Jo. 586-96 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del · Ejecutivo, como base Técnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera nistrativa, elaborado por la Oficina Nacional de Administración y Personal.

Leonel Fernández

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DOMINICANA

IERO: 586-96

CONSIDERANDO: Que es necesario racionalizar y modernizar la administración del ɔnal civil del Estado, así como instituir elementos de gestión que aseguren una adecuada ibución del trabajo, eficiencia y motivación de dicho personal;

CONSIDERANDO: Que entre tales elementos deben ser ordenados y valorados adecuadamente cargos componentes de las distintas instituciones civiles del Poder Ejecutivo; para posteriormente ɔbre esa base establecer escalas de sueldos cuyos montos permitan cubrir la subsistencia decorosa los servidores del Estado, lo cual contribuya en buena medida a erradicar la corrupción en el sector ɔlico mediante la dignificación de dichos servidores.

VISTA la Ley No.55 del 22 de noviembre de 1965, Gaceta Oficial No.8958, del 30 de viembre de 1965, que instituye el Sistema Nacional de Planificación Económica, Social y dministrativa.

VISTA la Ley No.14-91 del 20 de mayo de 1991, Gaceta Oficial No.9808, del 30 de mayo e 1991, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa.

VISTO el Reglamento No.81-94 del 29 de marzo de 1994, Gaceta Oficial No.9879, del 31 le marzo de 1994, de aplicación de la Ley No.14-91 sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO:

Artículo 1.- Se aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, como base técnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa elaborado por la Oficina Nacional de Administración y Personal de conformidad con los Artículos 13, 14 y 15 de la Ley No.14-91 y el Artículo 34 del Reglamento No.81-94, del 29 de marzo de 1994, que copiado a la letra dice así:

REPUBLICA DOMINICANA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
-ONAP-

MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO

SANTO DOMINGO
R.D.

MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO

I N D I C E

Pág:

Presentación 6

1. Introducción 7

2. Estructura del manual:

2.1 Definición de términos 7

2.2 Objetivos y usos del manual 11

2.3 Cobertura de cargos del manual 11

2.4 Partes principales del manual 12

3. Organismos cuyos cargos comunes y típicos se incluyen en el manual 12

4. Complementación y actualización del manual 15

5. Indice ocupacional 16

6. Indice alfabético 72

7. Especificaciones de clases de cargos 120

PRESENTACION

Los Artículos 13, 14 y 15 de la Ley No. 14-91 de Servic Civil y Carrera Administrativa, promulgada el 20 de mayo de 19 (Gaceta Oficial No. 9808 del 30 de mayo de 1991) y 34 al 45 d Reglamento No.81-94 de aplicación de la Ley No.14-91 (Gace Oficial No. 9879 del 31 de marzo de 1994) constituyen l disposiciones básicas sobre el sistema de clasificación, ordenaci y valoración de los cargos civiles adscritos a la Rama Ejecuti del Gobierno Dominicano.

Conforme a esas normas la Oficina Nacional de Administraci y Personal -ONAP-, en su calidad de órgano central de personal y c la reforma administrativa del sector público, ha procedido realizar los estudios conducentes a la elaboración del present **Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo** el cual constituye uno de los documentos básicos del sistem integral de clasificación y valoración de todos los cargos qu conforman el Servicio Civil dominicano.

El Manual representa el elemento básico para el posterio establecimiento de un sistema uniforme y equitativo de remuneración, que incorpore indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento de la mano de obra en el país, así como la calidad y tipo de trabajo, de conformidad con los Artículos 14 de la citada Ley y 40 del indicado Reglamento.

La Dirección de la Oficina Nacional de Administración y Personal -ONAP-, al poner el presente documento a disposición de los organismos cubiertos por el régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa, espera mantener abiertas las vías de comunicación que permitan mejorar y mantener actualizado este importante instrumento para la gestión del personal de la Administración Pública.

Dr. Raymundo Amaro Guzmán
Director Nacional de la ONAP.

1. INTRODUCCION

El presente Manual constituye el elemento esencial para la aplicación del régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros elementos, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de cargos, y de fijación de sueldos, compensaciones e incentivos, para todos los cargos y servidores civiles del Poder Ejecutivo.

Este documento contiene los cargos comunes de todos los organismos del Poder Ejecutivo, así como cargos propios o típicos de algunos organismos en los cuales no se considera necesario establecer "carreras especiales".

De acuerdo con las disposiciones del Artículo 8 del Reglamento No. 81-94, los cargos propios o típicos de determinados sectores serán incluídos en los respectivos manuales de cargos clasificados, en base a los cuales la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) proyecta diseñar "Carreras Especiales", y otras que en su oportunidad serían aprobadas por el Presidente de la República, según se dispone en el Artículo 78 del Reglamento antes citado.

2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes componentes de este Manual General son las que se describen a continuación:

2.1 Definición de términos:

CARGO:

Es un conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo específica e impersonal dentro de un organismo, atribuidos por una autoridad competente, y que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

CARGO DE CARRERA:

Es una unidad de trabajo con funciones permanentes q pertenecen a los distintos organismos dependientes d Poder Ejecutivo y consignados en los manuales de carg clasificados del Servicio Civil, cuyos incumbentes est sujetos a las normas de reclutamiento, selecció vinculación, promoción y mejoramiento en base a mérit de idoneidad, según las disposiciones de la Ley No. 14-9 y su Reglamento No. 81-94.

CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:

Es una unidad de trabajo, con funciones permanentes o no que pertenecen a los organismos dependientes del Pode Ejecutivo, consignados en los manuales de cargo clasificados del Servicio Civil, cuyas funciones son d índole política, de confianza o de alta dirección, y su incumbentes son libremente designados por el Presidente de la República o por las máximas autoridades de los organismos públicos cubiertos por la Ley No. 14-91.

CARRERA ADMINISTRATIVA:

Es la parte especializada del sistema integral del Servicio Civil, fundamentada en el principio del mérito personal para el desempeño de determinados cargos, en los términos de las normas citadas. La ONAP ha previsto el desarrollo de una "Carrera Administrativa General", con base en el presente manual, para los cargos más comunes de todos los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, así como el establecimiento de algunas "Carreras Administrativas Especiales", para sectores y organismos cuyos cargos profesionales y técnicos tienen exigencias especiales para su desempeño, algunas de las cuales han sido señaladas en la Introducción de este manual.

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 grado salarial.

CLASIFICACION DE CARGOS:

Es el sistema del 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 que se señalan en la parte 2.2.

ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO:

Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las tareas típicas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo, así como la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para su adecuado desempeño.

Los principales datos que se incluyen en la especificación son los siguientes: Título de la clase de cargo, Código, Naturaleza del trabajo, Tareas típicas, Conocimientos y destrezas requeridos, Experiencia previa necesaria, Período probatorio, Puntuación y Grado salarial.

La localización de cada clase de cargo se facilita utilizando los códigos señalados en el INDICE OCUPACIONAL y en el INDICE ALFABETICO del presente manual.

ESTRUCTURA BASICA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO:

Representa la organización modelo de las Secretarías de Estado, aprobada y utilizada por la ONAP para desarrollar el proceso de racionalización administrativa del sector público.

Para esa estructura básica se han definido los niveles orgánicos siguientes: 1. Grupo; 2. Unidad; 3. Sección; 4. División; 5. Departamento; 6. Dirección de área; 7. Dirección General o Nacional; 8. Secretaría de Estado

Asímismo se definieron los niveles jerárquicos siguientes: 1. Supervisor de Grupo, 2. Supervisor de Unidad; 3. Encargado de Sección; 4. Sub-Encargado d División; 5. Encargado de División; 6. Sub-Encargado d Departamento; 7. Encargado de Departamento; 8. Sub Director de área; 9. Director de área; 10. Sub-Directo General o Nacional; 11. Director General o Nacional; 1 Sub-Secretario de Estado; 13. Secretario de Estado.

GRUPO OCUPACIONAL:
Es un conjunto de "clases de cargos" y "series c clases", conexas o complementarias, colocadas bajo ur denominación común amplia por pertenecer a un mismo tip general de trabajo.

Para clasificar, valorar y ordenar los cargos de l Carrera Adminstrativa General la ONAP definió y aprob los cuatro (4) grupos siguientes:

Grupo Ocupacional 1: Servicios Generales;

Grupo ocupacional 2: Apoyo administrativo;

Grupo ocupacional 3: Profesionales y técnicos;

Grupo ocupacional 4: Dirección y supervisión.

Cada grupo ocupacional a su vez fué dividido en los subgrupos y áreas de actividades que se indican en el INDICE OCUPACIONAL de este manual general.

SERIE DE CLASES:

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 por los grados salariales que les corresponden.

SERVICIO CIVIL:

Es el régimen de administración del personal civil vinculado al Poder Ejecutivo; régimen que se orienta por los principios de igualdad de oportunidades, mérito personal, objetividad de las evaluaciones y justicia integral, en los términos de la Ley No. 14-91 y de su Reglamento de aplicación No. 81-94, antes citados, en lo tocante al sistema de carrera comprendido en el mismo.

TABLA DE SUELDOS BASICOS:

Es el esquema que, de conformidad con el Artículo 14 de la Ley 14-91 y el Artículo 40 del Reglamento 81-94, ambos citados, relaciona valores en puntos y valores monetarios para remunerar al personal civil del Poder Ejecutivo,

teniendo en cuenta distintos indicadores administrativos, económicos y laborales, en procura de uniformidad, racionalidad y equidad. Este régimen estará representado, de modo principal, por la Tabla de Sueldos que elaborará la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

2.2 **Objetivos y usos del manual:**

El presente manual tiene como finalidades principales las siguientes:

a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores;

b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil del Poder Ejecutivo;

c) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal civil del Poder Ejecutivo;

d) Sentar una base racional de reclutamiento, selección y vinculación de dicho personal, en base a méritos de idoneidad personal;

e) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al régimen de Carrera Administrativa;

f) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para la ejecución de las actividades pertinentes;

g) Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadísticas e información de asuntos de personal.

2.3 **Cobertura de cargos del manual:**

El presente manual comprende los siguientes tipos de cargos:

a) Cargos civiles comunes a todos los organismos dependientes del Poder Ejecutivo y que conforman la Carrera Administrativa General;

b) Cargos civiles típicos o propios de los organism dependientes del Poder Ejecutivo, en los cuales no se conside necesario establecer "Carreras especiales".

2.4 **Partes principales del manual:**

Constituyen partes esenciales de este manual las que s describen a continuación:

a) Indice Ocupacional, que señala la ubicación precis de cada clase de cargo dentro de grupos, subgrupos y áreas d actividades específicas, con los correspondientes códigos, títulos, puntuaciones y grados salariales;

b) Indice Alfabético, destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial es conocida. Contiene los mismos tipos de datos complementarios del Indice Ocupacional;

c) Especificaciones de Clases de Cargos, que constituyen el componente medular del manual, organizado conforme lo señala el Indice Ocupacional.

d) Tabla de Sueldos Básicos, que será elaborada por la ONAP, ONAPLAN y ONAPRES con la colaboración del Banco Central de la República Dominicana, de conformidad con los Artículos 14 de la Ley y 40 del Reglamento de aplicación.

3. ORGANISMOS CUYOS CARGOS COMUNES Y TIPICOS SE INCLUYEN EN EL MANUAL

Los organismos dependientes del Poder Ejecutivo en los cuales no se considera necesario establecer "carreras especiales", y cuyos cargos comunes y típicos se incluyen en el presente manual, se indican a continuación:

SIGLAS	DENOMINACION DEL ORGANISMO
AGN	- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
AN	- ACUARIO NACIONAL
BN	- BIBLIOTECA NACIONAL

RD	- BIBLIOTECA REPUBLICA DOMINICANA
CS	- CENTRO DE LA CULTURA DE SANTIAGO
ENADARTE	- CENTRO NACIONAL DE ARTESANIA
CENTROMIDCA	- CENTRO DE MICROFILMACION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS PARA CENTRO AMERICA Y EL CARIBE
COENER	- COMISION NACIONAL DE POLITICA ENERGETICA
CONANI	- CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ
CONES	- CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
DC	- OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL
DGAC	- DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DGCP	- DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PRECIOS
DGIPPP	- DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, PUBLICIDAD Y PRENSA DE LA PRESIDENCIA
DGM	- DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
DGMin	- DIRECCION GENERAL DE MINERIA
DGPJ	- DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA JUVENTUD
DGPM	- DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA MUJER
DIGENOR	- DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y SISTEMAS DE CALIDAD
FONDOPREI	- FONDO DOMINICANO DE PREINVERSION
INA	- INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA
JBN	- JARDIN BOTANICO NACIONAL
MAM	- MUSEO DE ARTE MODERNO
MCR	- MUSEO DE LAS CASAS REALES
MHD	- MUSEO DEL HOMBRE DOMINICANO

MHG	- MUSEO NACIONAL DE HISTORIA Y GEOGRAFIA
MHN	- MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL
ODC	- OFICINA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
ONAP	- OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
ONAPLAN	- OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACION
ONAPRES	- OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
ONATRATE	- OFICINA NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
ONE	- OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA
ONPC	- OFICINA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL
OTT	- OFICINA TECNICA DE TRANSPORTE
PR	- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
RTVD	- RADIO TELEVISION DOMINICANA
SAP	- SECRETARIADO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
SEDEFIR	- SECRETARIA DE ESTADO DE DEPORTES, EDUCACION FISICA Y RECREACION
SEIC	- SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SEIP	- SECRETARIA DE ESTADO DE INTERIOR Y POLICIA
SET	- SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO
SETur	- SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO
SEP	- SECRETARIA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA
STP	- SECRETARIADO TECNICO DE LA PRESIDENCIA
TN	- TEATRO NACIONAL

4. COMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL Y DE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS

La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), con la estrecha colaboración de las oficinas de personal de los distintos sectores y organismos dependientes del Poder Ejecutivo, completará y mantendrá actualizado este manual, lo mismo que los demás manuales de cargos de las carreras administrativas especiales, instructivos y demás instrumentos que regulan el desarrollo del sistema integral de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

5. INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL 1: SER[illegible]

O	TITULO DE LA CLASE DE CARG[illegible]	PUNTOS	GRADOS
	AGRIMENSURA, TOPOGRAFIA Y DIBU[illegible]		
)1	- Ayudante de Topografía	180	05
	ARQUEOLOGIA, MUSEOS Y PATRIMONI[illegible]		
)6	- Ayudante de Arqueología [illegible]	220	07
08	- Cantero (MCR)	140	03
	ARTESANIA Y MANUALIDADES		
)13	- Ayudante de Confecciones [illegible]	180	05
)15	- Ayudante de Restauración de Piezas [illegible] Madera (MCR)	180	05
017	- Ayudante de Tienda	160	04
	CIENCIAS NATURALES		
	Biología:		
)022	- Ayudante de Alimentación [illegible]	140	03
)024	- Ayudante de Pecera (AN)	140	03
	DEPORTES, DESARROLLO FISICO Y RECREACION		
0029	- Acondicionador de Terrenos [illegible]	140	03

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	ESPECTACULOS Y DIFUSION	
	Radio, Televisión y Cine:	
1-0034	- Ayudante de Camarógrafo de Televisión	200
	Actividades conexas:	
1-0039	- Ayudante de Escenografía	160
	GEOLOGIA, MINERALOGIA Y ENERGIA	
1-0044	- Ayudante de Corte y Pulido de Muestras de Minerales (DGMin)	180
1-0046	- Ayudante de Recolección de Muestras de Minerales	140
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
1-0051	- Ayudante de Encuadernación	160
1-0053	- Ayudante de Imprenta	160
1-0055	- Encuadernador	220
	MECANICA, ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y REFRIGERACION	
1-0060	- Ayudante de Desabolladura	180
1-0062	- Ayudante de Instalación de Radio	160
1-0064	- Ayudante de Mecánica I	140
1-0065	- Ayudante de Mecánica II	180
1-0067	- Ayudante de Soldadura	180

	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Almacenaje:		
1	- Almacenista I	160	04
3	- Almacenista II	200	06
5	- Ayudante de Almacén	160	04
	Mantenimiento de Planta Física y Equipos:		
0	- Ayudante de Mantenimiento I	160	04
1	- Ayudante de Mantenimiento II	200	06
3	- Ayudante de Mantenimiento de Ascensores	160	04
5	- Carpintero	180	05
7	- Pintor I	140	03
88	- Pintor II	200	06
	Mayordomía:		
93	- Ayudante de Mayordomía	140	03
95	- Conserje	100	01
97	- Jardinero	120	02
099	- Lavador-Parqueador	120	02
	Oficina:		
104	- Mensajero Externo	200	06
106	- Mensajero Interno	140	03
108	- Operador de Máquinas de Reproducción	160	04

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	Seguridad y Vigilancia:	
1-0113	- Portero	140
1-0115	- Vigilante	160
	Actividades conexas:	
1-0120	- Ascensorista	140
1-0122	- Ayudante de Cafetería	140
1-0124	- Ayudante de Cocina	140
1-0126	- Barbero (PR)	180
1-0128	- Camarero	180
1-0130	- Cocinero	220
	TRANSPORTE TERRESTRE	
1-0135	- Ayudante de Camión	120
1-0137	- Chofer I	200
1-0138	- Chofer II	260
1-0139	- Chofer III	280
1-0140	- Chofer IV	340
1-0142	- Despachador de Combustible	140

RUPO OCUPACIONAL 2: APOYO ADMINISTRATIVO

)	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ADIESTRAMIENTO		
1	- Auxiliar de Personal	260	09
	AGRIMENSURA, TOPOGRAFIA Y DIBUJO TECNICO		
6	- Pendolista	220	07
	ARQUEOLOGIA, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL		
11	- Auxiliar de Catalogación de Monumentos (OPC)	220	07
13	- Auxiliar de Registro de Obras de Arte (MAM)	260	09
	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION		
18	- Auxiliar de Biblioteca	200	06
20	- Auxiliar de Documentación	200	06
	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
	Contabilidad:		
025	- Auxiliar de Nóminas	200	06
027	- Revisor de Nóminas I	260	09
028	- Revisor de Nóminas II	300	11
0029	- Revisor de Nóminas III	340	13
	Actividades Conexas:		
0034	- Auxiliar de Caja	160	04
-0036	- Auxiliar de Créditos (FONDOPREI)	220	07
-0038	- Cajero	220	07
	ESPECTACULOS Y DIFUSION		
	Difusión:		
-0043	- Auxiliar de Prensa (RTVD)	260	09

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	Actividades Conexas:	
2-0048	- Ayudante de Control de Boletería	160
2-0050	- Taquillero	160
	INDUSTRIA, COMERCIO, NORMAS, CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECI	
2-0055	- Inspector de Control de Precios	260
	INTERIOR, DEFENSA CIVIL Y MIGRACION	
2-0060	- Auxiliar de Expedición de Licencias de Armas de Fuego	220
	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	
2-0065	- Digitador I	260
2-0066	- Digitador II	280
	RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD	
2-0071	- Auxiliar de Relaciones Públicas	220
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	Compra y Suministro:	
2-0076	- Auxiliar de Compras	200
2-0078	- Auxiliar de Compras y Suministro	220
	Correspondencia y Archivo:	
2-0083	- Archivista I	200
2-0084	- Archivista II	240
2-0085	- Archivista III	260

	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	- Auxiliar de Archivo	160	04
)	- Auxiliar de Correspondencia	160	04
l	- Auxiliar de Correspondencia y Archivo	160	04
	Oficina:		
6	- Auxiliar de Oficina	160	04
8	- Oficinista I	200	06
)9	- Oficinista II	240	08
)0	- Oficinista III	260	09
)2	- Recepcionista	180	05
04	- Recepcionista-Telefonista	200	06
06	- Secretaria I	260	09
.07	- Secretaria II	300	11
.08	- Secretaria III	340	13
l10	- Secretaria Ejecutiva I	340	13
111	- Secretaria Ejecutiva II	380	15
113	- Secretaria Ejecutiva Bilingue I	420	17
114	- Secretaria Ejecutiva Bilingue II	480	20
)116	- Telefonista	180	05
	TRABAJO		
0121	- Recopilador de Datos Laborales (SET)	260	09
0123	- Registrador de Acciones Laborales (SET)	320	12
	TRANSPORTE TERRESTRE		
-0128	- Auxiliar de Transporte	180	05
-0130	- Controlador de Rutas de Transporte Colectivo	240	08

GRUPO OCUPACIONAL 3 - PROFESIONALES Y TECNICOS

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ADIESTRAMIENTO	
	Adiestramiento de Personal:	
3-0001	- Analista Central de Adiestramiento I (ONAP)	400
3-0002	- Analista Central de Adiestramiento II (ONAP)	460
3-0004	- Analista de Adiestramiento	360
	Administración de Personal:	
3-0009	- Analista Central de Personal I (ONAP)	400
3-0010	- Analista Central de Personal II (ONAP)	460
3-0011	- Analista Central de Personal III (ONAP)	500
3-0013	- Analista de Personal I	360
3-0014	- Analista de Personal II	380
	AERONAVEGACION	
3-0019	- Auxiliar de Tránsito Aéreo I	220
3-0020	- Auxiliar de Tránsito Aéreo II	260
3-0021	- Auxiliar de Tránsito Aéreo III	280
3-0023	- Controlador de Aeródromos	280
3-0025	- Controlador de Tránsito Aéreo	280
3-0027	- Coordinador de Seguridad de Vuelos	280
3-0029	- Inspector de Reglamento Aeronáutico	340
	AGRIMENSURA, TOPOGRAFIA Y DIBUJO TECNICO	
	Agrimensura y Topografía	
3-0034	- Agrimensor	400
3-0036	- Ayudante de Topografía	240
3-0038	- Topógrafo	360

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	Dibujo Técnico:		
043	- Dibujante I	300	11
044	- Dibujante II	360	14
	ARQUEOLOGIA, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL		
	Arqueología:		
0049	- Arqueólogo I (MHD)	360	14
0050	- Arqueólogo II (MHD)	420	17
0052	- Arquitecto-Restaurador de Edificaciones Coloniales (OPC)	500	21
0054	- Inspector de Construcciones Coloniales (OPC)	300	11
	Museos:		
-0059	- Asesor Geográfico (MHG)	600	26
-0061	- Asistente de Educación (MHN)	460	19
-0063	- Asistente de Museografía y Conservación de Piezas (MHG)	440	18
-0065	- Ayudante de Diseño y Exhibición de Muestras de Museos	220	07
3-0067	- Guía de Museo I	260	09
3-0068	- Guía de Museo II	300	11
	Patrimonio Cultural:		
3-0073	- Catalogador de Monumentos y Piezas Coloniales (OPC)	300	1
	ARTESANIA Y MANUALIDADES		
3-0078	- Albañil Yesero (PR)	240	0
3-0080	- Coordinador de Investigaciones Folklóricas y Artesanales	400	1
3-0082	- Instructor de Confecciones Textiles (CENADARTE)	300	1

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	G
3-0084	- Maestro Auxiliar de Artesanía	200	
3-0086	- Maestro de Artesanía	300	
3-0088	- Profesor de Manualidades	300	
3-0090	- Yesero (PR)	240	
	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION		
3-0095	- Bibliotecario	340	
3-0097	- Catalogador Bibliotecario	300	
	CIENCIAS NATURALES		
	Biología:		
3-0104	- Bioanalista (AN)	400	
3-0106	- Biólogo I (AN)	360	
3-0107	- Biólogo II (AN)	420	
3-0109	- Biólogo Marino	280	1
	Botánica:		
3-0114	- Ayudante de Herbario I (JB)	260	0
3-0115	- Ayudante de Herbario II (JB)	300	1
3-0117	- Ayudante de Registro de Plantas (JB)	240	0
3-0119	- Botánico I (JB)	360	1
3-0120	- Botánico II (JB)	420	1
3-0121	- Botánico III (JB)	500	21
	Historia Natural:		
-0126	- Asesor de Historia Natural (MHN)	600	26
-0128	- Investigador de Historia Natural (MHN)	460	19
-0130	- Taxónomo (MHN)	500	21

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	Zoología:		
0135	- Asistente de Investigación en Zoología (MHN)	400	16
0137	- Auxiliar de Entomología (MHN)	260	09
0139	- Auxiliar de Laboratorio de Zoología (MHN)	280	10
0141	- Taxidermista (MHN)	260	09
	CIENCIAS SOCIALES		
	Antropología:		
-0146	- Antropólogo I (MHD)	360	14
-0147	- Antropólogo II (MHD)	420	17
-0149	- Auxiliar de Antropología (MHD)	300	11
-0151	- Coordinador de Investigaciones Antropológicas (MHD)	400	16
	Derecho:		
-0156	- Abogado Ayudante	360	14
-0158	- Abogado I	400	16
-0159	- Abogado II	460	1!
	Geografía y Cartografía:		
3-0164	- Actualizador de Campo Cartográfico	280	1
3-0166	- Cartógrafo	340	1
3-0168	- Técnico en Fotointerpretación (DGMin)	300	1
	Historia Social:		
3-0173	- Historiador	460	1
3-0175	- Historiador Militar (MHG)	460	:

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GI
	Psicología:		
3-0180	- Psicólogo Auxiliar	300	
3-0182	- Psicólogo I	400	
3-0183	- Psicólogo II	460	
	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
	Auditoría:		
3-0188	- Auditor I	500	
3-0189	- Auditor II	600	
3-0191	- Auxiliar de Auditoría	340	
	Contabilidad:		
3-0196	- Analista de Costos (DGCP)	400	1
3-0198	- Auxiliar de Contabilidad I	280	1
3-0199	- Auxiliar de Contabilidad II	340	1
3-0201	- Contador I	400	1
1-0202	- Contador II	460	1
-0203	- Contador III	500	2
	Actividades Conexas:		
-0208	- Analista de Créditos (FONDOPREI)	400	1
	CULTURA Y FORMACION		
	Cultura:		
0213	- Asistente de Extensión Cultural (MAM)	380	15
0215	- Coordinador de Docencia Artística (CCS)	400	16
0217	- Investigador Literario (BN)	460	19
0219	- Profesor de Creatividad Infantil (MAM)	300	11

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	Formación:		
4	- Coordinador Técnico de Educación Superior (CONES)	400	16
6	- Depurador de Expedientes Académicos (CONES)	380	15
8	- Operador de Equipos Audiovisuales	240	08
	DEPORTES, DESARROLLO FISICO Y RECREACION		
	Deportes:		
3	- Asesor de Ingeniería Deportiva	700	31
5	- Asesor Técnico Deportivo	360	14
7	- Coordinador Deportivo I	300	11
8	- Coordinador Deportivo II	340	13
0	- Delegado Provincial de Deportes	300	11
2	- Entrenador Deportivo I	280	10
3	- Entrenador Deportivo II	320	12
4	- Entrenador Deportivo III	360	14
6	- Ingeniero Supervisor de Construcciones Deportivas	400	16
8	- Investigador Deportivo I	300	11
9	- Investigador Deportivo II	360	14
1	- Masajista Deportivo	240	08
3	- Médico Auxiliar Deportivo	380	15
5	- Médico Deportivo I	420	17
6	- Médico Deportivo II	500	2:
8	- Monitor Deportivo	280	1(
0	- Operador de Videos Deportivos	200	0
2	- Profesor Deportivo	300	1
4	- Salvavidas (SEDEFIR)	220	C
6	- Técnico Deportivo	300	:

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
268	- Técnico en Fabricación de Utiles Deportivos	280	
	Desarrollo Físico:		
273	- Instructor de Educación Física	300	
275	- Programador de Educación Fisica y Recreación	300	
	Recreación:		
280	- Coordinador de Actividades Clubísticas I	300	
281	- Coordinador de Actividades Clubísticas II	340	
282	- Coordinador de Actividades Clubísticas III	360	
284	- Técnico en Recreación	300	
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
289	- Analista Central de Organización y Métodos I (ONAP)	400	
290	- Analista Central de Organización y Métodos II (ONAP)	460	1
291	- Analista Central de Organización y Métodos III (ONAP)	500	2
293	- Analista de Organización y Métodos	340	1
	ESPECTACULOS Y DIFUSION		
	Difusión:		
298	- Operador de Radio de Comunicación	240	08
300	- Telegrafista	220	07
302	- Teletipista-Redactor	240	08
	Música y Danza:		
307	- Instructor de Danza y Ballet Clásico (CCS)	320	12
309	- Músico I	220	07
310	- Músico II	280	10

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
12	- Profesor de Ballet Folklórico (CCS)	200	06
14	- Profesor de Instrumentos Musicales (CCS)	320	12
	Radio, Televisión y Cine:		
19	- Asistente de Audio	260	09
21	- Auxiliar de Producción de Televisión	260	09
23	- Auxiliar de Sonido (RTVD)	260	09
25	- Auxiliar de Videoteca	260	09
27	- Camarógrafo I	260	09
28	- Camarógrafo II	300	11
30	- Editor de Televisión	300	11
32	- Locutor	300	11
34	- Operador de Audio de Televisión	220	07
36	- Operador de Cabina de Televisión	220	07
38	- Operador de Cine	240	08
40	- Operador de Control Master	220	07
42	- Operador de Equipos de Microondas	300	11
44	- Operador de Micrófonos	200	06
46	- Operador de Planta Televisora	220	07
48	- Operador de Radio	180	05
50	- Operador de Sonido de Televisión	220	0
52	- Operador de Transmisor de Radio	220	0
54	- Operador de Transmisor de Televisión	220	0
56	- Operador Técnico de Televisión	300	1
58	- Productor de Programas de Televisión	400	1
60	- Revisor de Videos (RTVD)	200	
62	- Técnico en Equipos de Sonido I	260	

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
0363	- Técnico en Equipos de Sonido II	280	
0365	- Técnico en Grabación de Radio	300	
0367	- Técnico en Televisión	320	
0369	- Titulador de Televisión	240	
	Teatro:		
0374	- Actor	300	
0376	- Regidor de Escena	340	
	Actividades Conexas:		
0381	- Coordinador de Presentaciones Artísticas (CCS)	400	
0383	- Luminotécnico	260	
0385	- Maquillador	260	
0387	- Tramoyista	220	(
	ESTADISTICA		
0392	- Auxiliar de Estadísticas I	280	1
0393	- Auxiliar de Estadísticas II	340	1
0395	- Codificador de Estadísticas I	260	0
0396	- Codificador de Estadísticas II	300	1
0398	- Estadístico I	360	1
0399	- Estadístico II	400	1(
0400	- Estadístico III	480	2(
0401	- Estadístico IV	540	2
0403	- Recolector de Datos Estadísticos I	260	09
0404	- Recolector de Datos Estadísticos II	300	11
0406	- Revisor de Estadísticas I	340	13
0407	- Revisor de Estadísticas II	380	15

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
- Tabulador Estadístico	280	10
- Técnico en Sistemas de Información Estadística	400	16

FOTOGRAFIA, MICROFILMACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Fotografía:

- Fotógrafo	240	08
- Técnico en Fotografía I	260	09
- Técnico en Fotografía II	300	11

Microfilmación:

- Técnico en Microfilmación I	280	10
- Técnico en Microfilmación II	320	12

Restauración de Documentos:

- Analista Químico de Documentos (CENTROMIDCA)	420	17
- Técnico Restaurador de Documentos I	240	08
- Técnico Restaurador de Documentos II	280	10

GEOLOGIA, MINERALOGIA Y ENERGIA

Energía:

- Técnico en Ahorro y Conservación de Energía (COENER)	400	16
- Técnico en Divulgación de Proyectos Energéticos (COENER)	480	20
- Técnico en Energía (COENER)	440	18
- Técnico en Recursos Energéticos (COENER)	400	16

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	Geología:	
3-0449	- Auxiliar de Paleontología (MHN)	300
3-0451	- Geofísico (DGMin)	460
3-0453	- Geólogo I	380
3-0454	- Geólogo II	400
3-0456	- Hidrogeólogo (DGMin)	460
3-0458	- Laboratorista Paleontólogo (MHN)	400
	Mineralogía:	
3-0463	- Analista de Minerales (MHN)	400
3-0465	- Analista Químico	400
3-0467	- Asesor Técnico de Minería	700
3-0469	- Asistente de Programación de Proyectos Mineros	480
3-0471	- Evaluador de Explotación Minera	460
3-0473	- Ingeniero de Minas	600
3-0475	- Ingeniero Químico	600
3-0477	- Inspector de Embarques Mineros	320
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
3-0482	- Corrector de Estilo	400
3-0484	- Diagramador	340
3-0486	- Fotomecánico	300
3-0488	- Impresor	320
3-0490	- Operador de Máquinas de Composición	280
3-0492	- Prensista	240

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
INDUSTRIA, COMERCIO, NORMAS, CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS		
Industria y Comercio:		
- Técnico Agroindustrial	400	16
- Técnico Agropecuario	400	16
Normas, Control de Calidad y de Precios:		
- Asistente de Educación al Consumidor	400	16
- Asistente de Normalización de Calidad	400	16
- Técnico en Control y Certificación de Calidad	360	14
- Técnico en Metrología I	360	14
- Técnico en Metrología II	420	17
- Técnico en Normas y Control de Calidad I	360	14
- Técnico en Normas y Control de Calidad II	420	17
- Técnico Normalizador I	360	14
- Técnico Normalizador II	420	17
INTERIOR, DEFENSA CIVIL Y MIGRACION		
- Inspector de Migración	260	09
- Técnico en Migración	400	16
MECANICA, ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y REFRIGERACION		
Electricidad y Electrónica:		
- Electricista	240	08
- Electricista Automotríz	320	12
- Técnico en Baterías	280	10
- Técnico en Electrónica	320	12
- Técnico en Equipos de Radio	320	12

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	Mecánica:	
3-0542	- Desabollador de Vehículos	240
3-0544	- Desabollador y Pintor de Vehículos	320
3-0546	- Mecánico Automotríz I	260
3-0547	- Mecánico Automotríz II	300
3-0548	- Mecánico Automotríz III	340
3-0550	- Pintor de Vehículos	240
3-0552	- Soldador	240
3-0554	- Técnico en Grapas (ONATRATE)	180
3-0556	- Técnico en Radiadores	300
3-0558	- Técnico en Sistemas de Frenos	300
	Refrigeración:	
3-0563	- Técnico en Aire Acondicionado	360
3-0565	- Técnico en Refrigeración	320
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
	Planificación:	
3-0570	- Analista de Planificación Regional I	400
3-0571	- Analista de Planificación Regional II	460
3-0572	- Analista de Planificación Regional III	500
3-0574	- Técnico en Medio Ambiente (ONAPLAN)	360
3-0576	- Técnico en Calidad Ambiental (ONAPLAN)	440
3-0578	- Técnico en Estudios Regionales (ONAPLAN)	360
3-0580	- Técnico en Organización Ambiental (ONAPLAN)	440
3-0582	- Técnico en Planificación Ambiental	440

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
Presupuesto:		
- Analista de Ejecución Presupuestaria I	400	16
- Analista de Ejecución Presupuestaria II	460	19
- Analista de Estudios y Evaluación Presupuestarios	480	20
- Analista de Formulación Presupuestaria I	400	16
- Analista de Formulación Presupuestaria II	460	19
- Analista de Presupuesto I	400	16
- Analista de Presupuesto II	460	19
- Analista de Presupuesto III	500	21
Proyectos:		
- Analista de Evaluación de Proyectos I	400	16
- Analista de Evaluación de Proyectos II	460	19
- Analista de Formulación de Proyectos I	400	16
- Analista de Formulación de Proyectos II	460	19
- Analista de Formulación de Proyectos III	500	21
- Técnico en Financiamiento de Proyectos de Transporte e Infraestructura (FONDOPREI)	340	13
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS		
- Analista de Sistemas	480	20
- Operador de Computadoras I	300	11
- Operador de Computadoras II	400	16
- Programador de Computadoras I	360	14
- Programador de Computadoras II	420	17

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
	PROTECCION Y PROMOCION HUMANAS	
3-0625	- Asesor del Consejo Nacional para la Niñéz (CONANI)	700
3-0627	- Coordinador [illegible] Nacional (CONANI)	340
3-0629	- Coordinador Interinstitucional de Promoción de la Mujer	400
3-0631	- Enfermera	300
3-0633	- Entrenador de Guías de Salud (CONANI)	360
3-0635	- Promotor Social	300
3-0637	- Técnico en Educación Masiva (CONANI)	340
3-0639	- Trabajador Social I	360
3-0640	- Trabajador Social II	420
	RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD	
3-0645	- Asistente de Relaciones Públicas	340
3-0647	- Periodista	300
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	Administración y Servicios Auxiliares:	
3-0652	- Asistente de Director General o Nacional	500
3-0654	- Asistente de Ejecutivos	400
3-0656	- Asistente de Secretario de Estado	600
	Almacenaje:	
3-0661	- Inspector de Almacén	280
	Mantenimiento de Planta Física y Equipos:	
3-0666	- Ebanista I	180
3-0667	- Ebanista II	220
3-0669	- Plomero	200

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
Oficina:		
- Traductor I	360	14
- Traductor II	420	17
Actividades Conexas:		
- Técnico en Asuntos Aduanales	320	12
TRABAJO		
- Conciliador Laboral	420	17
- Inspector de Higiene y Seguridad en el Trabajo	400	16
- Inspector de Trabajo	400	16
- Promotor de Empleo (SET)	300	11
TRANSPORTE TERRESTRE		
- Inspector de Rutas de Vehículos	240	08
- Inspector de Transporte Colectivo	260	09
- Recolector de Datos de Autobuses	260	09
- Coordinador de Grupos Turísticos	380	15
- Encuestador de Actividades Turísticas	280	10
- Guía Turístico I	340	13
- Guía Turístico II	380	15
- Inspector de Turismo	340	13

GRUPO OCUPACIONAL 4: DIRECCIÓN Y SUPER

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ADIESTRAMIENTO		
	Adiestramiento de Personal:		
4-0001	- Encargado del Departamento de Adiestramiento (ONAP)	880	
4-0003	- Encargado del Departamento de Becas (ONAPLAN)	820	
4-0005	- Encargado de la División de Programación e Investigación de Adiestramiento (ONAP)	680	
4-0007	- Encargado de la División de Adiestramiento	680	
4-0009	- Encargado de la División de Coordinación de Adiestramiento (ONAP)	680	
4-0011	- Encargado de la Sección de Adiestramiento	540	
	Administración de Personal:		
4-0016	- Encargado del Departamento de Personal	840	
4-0018	- Encargado del Departamento de Personal (ONAP)	880	
4-0020	- Encargado de la División de Auditoría Administrativa (ONAP)	660	
4-0022	- Encargado de la División de Clasificación y Remuneración de Cargos (ONAP)	680	
4-0024	- Encargado de la División de Clasificación, Remuneración y Beneficios del Personal	660	1
4-0026	- Encargado de la División de Estudios de Personal	660	2
4-0028	- Encargado de la División de Evaluación del Desempeño, Promoción y Cambio (ONAP)	680	3
4-0030	- Encargado de la División de Personal	660	2
4-0032	- Encargado de la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal	660	2
4-0034	- Encargado de la División de Reclutamiento y Selección de Personal (ONAP)	680	3(
4-0036	- Encargado de la División de Registro, Control e Información de Personal (ONAP)	680	3(

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADO
0038	- Encargado de la División de Registro, Control e Información de Personal	660	29
0040	- Encargado de la División de "Registro Nacional de Empleados Públicos" (ONAP)	680	30
0042	- Encargado de la Sección de Estudios de Personal	520	22
0044	- Encargado de la Sección de Personal	540	23
0046	- Encargado de la Sección de Registro, Control e Información de Personal	520	22
0048	- Encargado de la Sección de Relaciones Laborales y Bienestar (ONAP)	500	21
	AERONAVEGACION		
0051	- Encargado del Departamento de Regulaciones Aeronáuticas	880	40
0053	- Encargado de la División de Aeródromos	680	30
0055	- Encargado de la División de Asuntos Internacionales OACI-CLAC-FAA (DGAC)	660	29
0057	- Encargado de la División de Información Aeronáutica	660	29
0059	- Encargado de la División de Normas de Regulaciones (DGAC)	660	29
0061	- Encargado de la División de Registro Aeronáutico	600	26
0063	- Encargado de la División de Tránsito Aéreo	660	29
0065	- Encargado de la Sección de Expedición de Licencias de Aeronáutica Civil	540	23
0067	- Encargado de la Sección de Seguridad de Vuelos de Aeronaves	540	23
0069	- Encargado de la Sección de Servicios Técnicos Aéreos	540	23
0071	- Encargado de la Sección de Telecomunicaciones Aeronáutica	540	23
0073	- Supervisor de la Unidad "Centro de Comunicaciones de Vuelos"	420	17

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GR
75	- Supervisor de la Unidad de Pilotos Chequeadores (DGAC)	420	17
	ALTA DIRECCION		
80	- Administrador General	-	-
82	- Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo	-	-
84	- Director Artístico del Teatro Nacional	-	-
86	- Director Ejecutivo	-	-
88	- Director General o Nacional	-	-
90	- Gobernador Civil Provincial	-	-
92	- Ordenador Nacional para la Convención de Lomé IV	-	-
94	- Presidente-Administrador	-	-
96	- Presidente de Comisión Nacional	-	-
98	- Presidente de Consejo Nacional	-	-
00	- Secretario de Estado	-	-
02	- Secretario Ejecutivo de Comisión Nacional	-	-
04	- Secretario Ejecutivo de Consejo Nacional	-	-
06	- Sub-Administrador General	-	-
08	- Sub-Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo	-	-
10	- Sub-Director Ejecutivo	-	-
12	- Sub-Director General o Nacional	-	-
14	- Sub-Secretario de Estado	-	-
	ARQUEOLOGÍA, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL		
	Arqueología:		
19	- Encargado del Departamento de Arqueología (MHD)	820	37
21	- Encargado del Departamento de Ceramología Histórica (MCR)	800	36

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
123	- Encargado de la Sección de Arqueología Indohispánica (MHD)	540	23
125	- Encargado de la Sección de Arqueología Prehistórica (MHD)	540	23
127	- Encargado de la Sección de Arte Rupestre (MHD)	540	23
129	- Encargado de la Sección de Conservación y Restauración de Piezas (MHD)	540	23
131	- Supervisor de la Unidad de Excavaciones Arqueológicas (MHD)	420	17
	Museos		
136	- Encargado del Departamento Cultural (MAM)	840	38
138	- Encargado del Departamento de Asuntos Internacionales (MAM)	820	37
140	- Encargado del Departamento de Educación y Publicaciones (MHN)	860	39
142	- Encargado del Departamento de Educación (MHG)	840	38
144	- Encargado del Departamento de Geología (MHN)	880	40
146	- Encargado del Departamento de Museografía y Conservación (MHG)	880	40
148	- Encargado del Departamento de Museografía y Educación (MCR)	860	39
150	- Encargado del Departamento de Museología	840	38
152	- Encargado del Departamento de Museos y Actividades Culturales (OPC)	840	38
154	- Encargado del Departamento de Restauración de Bienes Culturales (MCR)	880	40
156	- Encargado de la División Educativa y Auditorio (MHN)	640	28
158	- Encargado de la Sección de Diseño Gráfico (MHD)	480	20
160	- Encargado de la Sección de Investigación de Arte (MCR)	540	23

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	G.
0162	- Encargado de la Sección de Registro de Obras de Arte (MAM)	500	21
0164	- Encargado de la Sección "Taller de Creatividad Infantil" (MAM)	540	23
0166	- Supervisor de la Unidad de Guías de Museo	420	17
	Patrimonio Cultural:		
0171	- Encargado del Departamento "Centro de Inventario de Bienes Culturales" (OPC)	800	36
0173	- Encargado del Departamento de Monumentos y Sitios Coloniales	840	38
0175	- Encargado del Departamento "Taller-Escuela de Cantería" (MCR)	800	36
0177	- Encargado de la División de Inventarios Culturales (OPC)	680	30
0179	- Encargado de la Sección de Inspección y Fiscalización de Obras Coloniales	540	23
0181	- Encargado de la Sección de Mantenimiento y Restauración de Obras Coloniales	520	22
0183	- Encargado de la Seción "Taller de Restauro" (OPC)	540	23
0185	- Supervisor de la Unidad de Inspección de Zonas Históricas (OPC)	420	17
	ARTESANÍA Y MANUALIDADES		
0188	- Encargado del Departamento Artístico (CENADARTE)	840	38
0190	- Encargado de la Sección de Ordenes de Producción de Artesanías	520	22
0192	- Encargado de la Sección de Tienda	480	20
0194	- Supervisor de Grupo de Operarias de la Aguja	320	12
0196	- Supervisor de la Unidad "Escuelas-Talleres de Artesanía"	400	16
0198	- Supervisor de la Unidad "Escuela Vocacional de Manualidades" (CENADARTE)	400	16

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN		
	Biblioteca		
3	- Encargado del Departamento de Difusión (BRD)	820	37
5	- Encargado del Departamento de Procesos Técnicos (BN)	820	37
7	- Encargado del Departamento de Servicios al Público de Bibliotecas	840	38
9	- Encargado de la División de Biblioteca	640	28
1	- Encargado de la División de Procesos Técnicos (BRD)	660	29
3	- Encargado de la Sección "Biblioteca Infantil y Juvenil"	500	21
5	- Encargado de la Sección de Biblioteca	540	23
7	- Encargado de la Sección de Catalogación y Clasificación Bibliográficas	540	23
9	- Supervisor de la Unidad de Referencia Bibliográfica	420	17
1	- Supervisor de la Unidad de Selección, Adquisición y Canje Bibliográficos	420	17
3	- Supervisor de la Unidad de Servicios al Público	420	17
5	- Supervisor de la Unidad de Servicios Especiales y Culturales para Ciegos (BN)	420	17
7	- Supervisor de la Unidad "Sala Infantil" (BN)	400	16
	Documentación		
2	- Encargado del Departamento de Archivo (AGN)	820	37
4	- Encargado del Departamento de Pre-Archivo (AGN)	820	37
6	- Encargado de la Sección de Hemeroteca	500	21

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	(
	CIENCIAS NATURALES		
	Biología:		
241	- Encargado de la División de Biología (AN)	660	29
243	- Encargado de la División de Educación Biomarina (AN)	660	29
245	- Encargado de la Sección "Auditorio" "(AN)	480	20
247	- Encargado de la Sección de Nutrición (AN)	500	21
249	- Encargado de la Sección de Recolección de Especies Marinas (AN)	540	23
251	- Encargado de la Sección "Sala de Aguas Dulces" (AN)	540	23
253	- Encargado de la Sección "Sala de Aguas Marinas" (AN)	540	23
255	- Encargado de la Sección "Sala de Arrecifes del Caribe" (AN)	540	23
257	- Encargado de la Sección "Sala de Invertebrados" (AN)	540	23
	Botánica		
262	- Encargado del Departamento de Botánica (JB)	820	37
264	- Encargado del Departamento de Horticultura (JB)	840	38
266	- Encargado de la Sección de Herbario (JB)	540	23
268	- Encargado de la Sección de Plantas Acuáticas (JB)	540	23
270	- Encargado de la Sección de Registro de Plantas Vegetales (JB)	520	22
272	- Encargado de la Sección de Reproducción de Plantas (JB)	520	22
274	- Encargado de la Sección de Viveros (JB)	520	22
276	- Supervisor de la Unidad Jardín Japonés (JB)	400	16
278	- Supervisor de la Unidad Orquideario (JB)	400	16

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	Zoología		
283	- Encargado del Departamento de Zoología (MHN)	820	37
285	- Encargado de la División de Invertebrados (MHN)	660	29
287	- Encargado de la División de Vertebrados (MHN)	660	29
289	- Encargado de la Sección de Entomología (MHN)	540	23
291	- Supervisor de la Unidad "Laboratorio de Preparación Animal" (MHN)	420	17
	CIENCIAS SOCIALES		
	Antropología		
296	- Encargado del Departamento de Antropología Física (MHD)	840	38
298	- Encargado del Departamento de Antropología Socio-Cultural (MHD)	840	38
	Derecho		
303	- Encargado del Departamento de Registro de Leyes y Decretos del Poder Ejecutivo	860	39
305	- Consultor Jurídico I	700	31
306	- Consultor Jurídico II	780	35
307	- Consultor Jurídico III	880	40
	Geografía y Cartografía:		
314	- Encargado del Departamento de Cartografía (ONE)	840	38
316	- Encargado de la División de Cartografía y Dibujo (ONAPLAN)	660	29
318	- Encargado de la Sección de Cartografía	520	22
320	- Encargado de la Sección de Geografía (MHG)	540	23
322	- Supervisor de la Unidad de Cartografía	420	17

:GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GI
	Historia Social:		
:27	- Encargado del Departamento de Estudios Históricos (MCR)	880	40
:29	- Encargado del Departamento de Historia (MHD)	880	40
:31	- Encargado del Departamento de Investigaciones Históricas, Arqueológicas y Folklóricas (OPC)	880	40
:33	- Encargado del Departamento de Investigaciones Históricas y Geográficas (MHG)	880	40
:35	- Encargado de la Sección de Historia (MHG)	540	23
	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA		
	Auditoría:		
40	- Encargado del Departamento de Control Interno	880	40
42	- Encargado de la División de Control Interno	680	30
	Contabilidad:		
47	- Encargado del Departamento de Contabilidad	880	40
49	- Encargado de la División de Contabilidad	640	28
51	- Encargado de la División de Nóminas	640	28
53	- Encargado de la Sección de Contabilidad	540	23
55	- Encargado de la Sección de Nóminas	500	21
57	- Supervisor de la Unidad de Nóminas	420	17
	Actividades Conexas:		
64	- Director Financiero	980	45
66	- Encargado del Departamento de Cobros (RTVD)	840	38
68	- Encargado del Departamento de Tesorería (RTVD)	840	38
70	- Encargado de la División de Caja	660	29
72	- Encargado de la División de Crédito (FONDOPREI)	660	29
74	- Encargado de la División de Facturación (RTVD)	640	28

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
76	- Encargado de la División de Tesorería	640	28
78	- Encargado de la Sección de Caja	520	22
80	- Encargado de la Sección de Tesorería	540	23
82	- Supervisor de la Unidad de Caja	420	17
84	- Supervisor de la Unidad de Caja Chica	400	16
	CULTURA Y FORMACIÓN		
	Cultura:		
89	- Encargado del Departamento de Extensión Cultural (MHD)	840	38
	Formación:		
94	- Encargado del Departamento de Documentos Académicos (CONES)	880	40
96	- Encargado de la División de Recursos Audio-Visuales	640	28
98	- Encargado de la Sección de Exequátur (CONES)	540	23
00	- Encargado de la Sección de Legalización de Documentos Académicos (CONES)	540	23
02	- Supervisor de la Unidad de Recursos Audiovisuales	420	17
	DEPORTES, DESARROLLO FÍSICO Y RECREACIÓN		
	Deportes:		
09	- Administrador de Recintos Deportivos	600	26
11	- Administrador de Complejo Deportivo	600	26
13	- Director de Instalaciones Deportivas	980	45
15	- Director Regional de Deportes	980	45
17	- Encargado del Departamento de Capacitación Deportiva	820	37

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	C
-0419	- Encargado del Departamento de Diseño, Cálculo y Construcción Deportivos	880	40
-0421	- Encargado del Departamento de Fomento y Desarrollo Deportivos	880	40
-0423	- Encargado del Departamento de Juegos Nacionales (SEDEFIR)	880	40
-0425	- Encargado del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	800	36
-0427	- Encargado del Departamento de Medicina Deportiva	840	38
-0429	- Encargado del Departamento de Planes y Programas Deportivos	840	38
-0431	- Encargado del Departamento Técnico Deportivo Nacional	860	39
-0433	- Encargado de la Sección de Adiestramiento Técnico Deportivo	540	23
-0435	- Encargado de la Sección de Documentación y Recursos Audiovisuales	520	22
-0437	- Encargado de la Sección de Iniciación Deportiva	540	23
-0439	- Encargado de la Sección de Instalación Deportiva I	460	19
-0440	- Encargado de la Sección de Instalación Deportiva II	480	20
-0441	- Encargado de la Sección de Instalación Deportiva III	500	21
-0444	- Encargado de la Sección de Investigación Deportiva	540	23
-0446	- Encargado de la Sección de Juegos Provinciales, Regionales y Municipales Deportivos	540	23
-0448	- Encargado de la Sección de Laboratorio e Investigaciones Deportivas	540	23
-0450	- Encargado de la Sección de Programación y Coordinación de Eventos Deportivos	540	23
-0452	- Encargado de la Sección de Relaciones Deportivas	520	22
-0454	- Encargado de la Sección de Supervisión de Entrenamiento Deportivo	520	22

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
- Encargado de la Sección de Utilería y Equipos Deportivos	520	22
- Encargado de la Sección "Taller de Fabricación de Equipos e Implementos Deportivos"	480	20
- Gobernador del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte	780	35
- Sub-Encargado del Departamento de Capacitación Deportiva	760	34
- Supervisor de la Unidad "Villa Deportiva"	400	16
Desarrollo Físico:		
- Director de Educación Física y Recreación	980	45
- Encargado del Departamento de Programación Comunitaria y Libre de Educación Física	820	37
- Encargado del Departamento de Programación Especial de Educación Física	820	37
- Encargado de la Sección de Atletas de Alto Rendimiento	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Campesina	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física de la Tercera Edad	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física del Niño	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física en Entidades Culturales	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Laboral	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Penitenciaria	540	23
- Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Terapéutica	540	23
- Encargado de la Sección de Servicios Asistenciales a los Atletas	540	23

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
0498	- Encargado de la Sección "Escuela Nacional de Gimnasia"	540	2
	Recreación:		
4-0503	- Encargado del Departamento de Clubes y Ligas Deportivos	840	3
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
0508	- Encargado del Departamento de Organización y Métodos	840	3
0510	- Encargado del Departamento de Organización y Métodos (ONAP)	880	4
0512	- Encargado de la División de Macroanálisis (ONAP)	660	29
0514	- Encargado de la División de Microanálisis (ONAP)	660	29
0516	- Encargado de la División de Organización y Métodos	660	29
0518	- Encargado de la Sección de Diseño y Control de Formularios (ONAP)	520	22
4-0520	- Encargado de la Sección de Organización y Métodos	520	22
	ESPECTÁCULOS Y DIFUSIÓN		
	Difusión:		
0525	- Director de Prensa (RTVD)	980	45
0527	- Encargado de la Sección de Equipos de Radio y Comunicación	500	21
4-0529	- Supervisor de la Unidad "Cuerpo de Locutores"	400	16
4-0531	- Supervisor de la Unidad de Redacción de Noticias	400	16
	Música y Danza:		
4-0536	- Encargado del Departamento de Ballet Clásico (CCS)	820	37
4-0538	- Encargado del Departamento de Ballet Folklórico (CCS)	820	37
0540	- Encargado del Departamento de Música (CCS)	820	37

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADO
Radio, Televisión y Cine:		
- Director Comercial (RTVD)	980	45
- Director de Ingeniería (RTVD)	980	45
- Director de Radio (RTVD)	980	45
- Director de Televisión (RTVD)	980	45
- Encargado del Departamento de Amplitud Modulada	780	35
- Encargado del Departamento de Frecuencia Modulada	780	35
- Encargado del Departamento de Ingeniería de Radio	840	38
- Encargado del Departamento de Ingeniería de Televisión	840	38
- Encargado del Departamento de Ondas Internacionales	780	35
- Encargado del Departamento de Producción de Radio	820	37
- Encargado del Departamento de Producción de Televisión	820	37
- Encargado del Departamento de Programación de Radio	820	37
- Encargado del Departamento de Programación de Televisión	820	37
- Encargado de la División de Control Master de Televisión	660	29
- Encargado de la División de Edición de Programas de Televisión	660	29
- Encargado de la División de Grabaciones de Radio	640	28
- Encargado de la División de Monitoreo (RTVD)	640	28
- Encargado de la División de Pautas Comerciales de Televisión	680	30
- Encargado de la Sección de Audio de Televisión	500	21
- Encargado de la Sección de Discoteca	460	19
- Encargado de la Sección de Videoteca	460	19

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
	Teatro:		
4-0590	- Encargado del Departamento de Teatro (CCS)	820	
4-0592	- Encargado de la División de Escenografía (TN)	680	
	Actividades Conexas:		
4-0597	- Encargado de la División de Arte y Escenografía (RTVD)	640	2
4-0599	- Encargado de la Sección de Boletería	460	1:
4-0601	- Encargado de la Sección " Galería de Artes Plásticas (CCS)	520	2:
4-0603	- Encargado de la Sección de Luminotécnia	520	22
4-0605	- Encargado de la Sección de Sonido	500	21
4-0607	- Encargado de la Sección de Tramoya	460	19
4-0609	- Supervisor de la Unidad "Cuerpo de Vendedores" (RTVD)	440	18
4-0611	- Supervisor de la Unidad de Boletería	400	16
4-0613	- Supervisor de la Unidad de Luminotécnia	420	17
4-0615	- Supervisor de la Unidad de Tramoya	420	17
4-0617	- Supervisor de la Unidad de Utilería	380	15
4-0619	- Supervisor de la Unidad "Sala de la Cultura" (CCS)	420	17
4-0621	- Supervisor de la Unidad "Ravelo y Sala de la Cultura" (TN)	420	17
	ESTADÍSTICA		
4-0626	- Encargado del Departamento de Censos y Encuestas	860	39
4-0628	- Encargado del Departamento de Estadísticas Económicas Nacionales	860	39

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
- Encargado del Departamento de Estadísticas Sociales y Culturales	860	39
- Encargado de la División de Banco de Datos Estadísticos y Centro de Documentación	640	28
- Encargado de la División de Censos de Población y Habitación	640	28
- Encargado de la División de Censos y Estadísticas Agropecuarios	640	28
- Encargado de la División de Delimitación Rural (ONE)	600	26
- Encargado de la División de Dibujo Urbano (ONE)	600	26
- Encargado de la División de Encuestas	660	29
- Encargado de la División de Estadísticas	600	26
- Encargado de la División de Estadísticas de Turismo	640	28
- Encargado de la División de Estadísticas de Comercio Exterior, Transporte y Comunicaciones	660	29
- Encargado de la División de Estadísticas Demográficas	660	29
- Encargado de la División de Estadísticas de Industria y Comercio Interior	660	29
- Encargado de la División de Índices y Estadísticas Financieras y Fiscales	660	29
- Encargado de la Sección de Estadísticas	540	23
- Encargado de la Sección de Estadísticas de Comercio al Por Mayor	540	23
- Encargado de la Sección de Estadísticas de Comercio al Detalle	540	23
- Encargado de la Sección de Estadísticas de Exportación	540	23
- Encargado de la Sección de Estadísticas de Importación	540	23
- Encargado de la Sección de Estadísticas de Patentes	540	23

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
-0668	- Encargado de la Sección de Estadísticas de Transporte Marítimo y Aéreo	540	2
-0670	- Encargado de la Sección de Estadísticas Industriales	540	23
-0672	- Encargado de la Sección de Mapotecas (ONE)	520	22
-0674	- Supervisor de la Unidad de Estadísticas Vitales	420	17
-0676	- Supervisor de la Unidad de Indicadores Básicos Diarios	420	17
-0678	- Supervisor de la Unidad de Preparación de Datos Estadísticos	420	17
-0680	- Supervisor de la Unidad Provincial de Datos Estadísticos	420	17

FOTOGRAFÍA, MICROFILMACION Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Microfilmación:

-0685	- Encargado de la División de Reprografía y Microfilmación	640	28
-0687	- Encargado de la Sección de Archivo de Materiales Microfilmados	520	22
-0689	- Encargado de la Sección de Microfotografía	520	22
-0691	- Encargado de la Sección de Procesos Manuales de Microfilmación	520	22
-0693	- Encargado de la Sección de Reintegración Mecánica (CENTROMIDCA)	520	22

Restauración de Documentos:

-0696	- Encargado del Departamento de Servicios Técnicos de Documentos	840	38
-0698	- Encargado de la División de Restauración de Documentos	640	28
-0700	- Encargado de la División "Laboratorios de Restauración de Documentos"	640	28
-0702	- Encargado de la Sección de Control y Archivo de Documentos Restaurados	540	23

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	GEOLOGÍA, MINERALOGÍA Y ENERGÍA		
	Energía:		
7	- Encargado del Departamento de Ahorro y Conservación de Recursos Energéticos	880	40
9	- Encargado del Departamento de Estudios Económicos de Recursos Energéticos	880	40
1	- Encargado del Departamento de Recursos Energéticos	880	40
3	- Encargado de la División de Educación y Comunicación de Recursos Energéticos	660	29
5	- Encargado de la División de Fiscalización Energética	660	29
7	- Encargado de la División de Proyectos Energéticos	660	29
9	- Encargado de la Sección de Divulgación de Recursos Energéticos	520	22
	Geología:		
4	- Encargado del Departamento de Geología (DGMin)	860	39
5	- Encargado de la División de Geología Ambiental y Aplicada (DGMin)	680	30
3	- Encargado de la División de Geología Regional (DGMin)	680	30
0	- Encargado de la División de Paleontología (MHN)	660	29
2	- Encargado de la Sección de Paleontología (DGMin)	540	23
	Mineralogía:		
7	- Encargado del Departamento de Exploración Minera	860	39
9	- Encargado del Departamento de Fiscalización Minera	860	39
1	- Encargado de la División de Catastro Minero	660	29
3	- Encargado de la División de Estudios Determinativos Mineros	680	30

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
-0745	- Encargado de la División de Estudios y Asistencia Técnica (DGMin)	660	2
-0747	- Encargado de la División de Geofísica (DGMin)	660	2
-0749	- Encargado de la División de Laboratorio Químico (DGMin)	660	2
-0751	- Encargado de la División de Minerales Metálicos	640	28
-0753	- Encargado de la División de Minerales No Metálicos	640	28
-0755	- Encargado de la División de Proyectos de Exploración Minera	660	29
-0757	- Encargado de la Sección de Percepción Remota (DGMin)	540	23
-0759	- Encargado de la Sección de Petrografía (DGMin)	540	23
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES		
	Impresos:		
-0764	- Encargado de la División de Imprenta	640	28
-0766	- Encargado de la Sección de Imprenta	520	22
-0768	- Supervisor de la Unidad de Artes Gráficas (CCS)	440	18
-0770	- Supervisor de la Unidad de Encuadernación	420	17
	Publicaciones:		
-0776	- Encargado de la División de Publicaciones	660	29
-0778	- Encargado de la Sección de Publicaciones	520	22
-0780	- Supervisor de la Unidad de Almacén de Publicaciones	420	17
	INDUSTRIA, COMERCIO, NORMAS, CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS		
	Industria y Comercio:		
-0786	- Encargado del Departamento de Energía (SEIC)	840	38
-0788	- Encargado del Departamento de Marina Mercante (SEIC)	840	38

;O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
)0	- Encargado del Departamento de Registro de la Propiedad Industrial y Comercial (SEIC)	880	40
)2	- Encargado del Departamento Técnico Agroindustrial (SEIC)	880	40
)4	- Encargado del Departamento Técnico Industrial (SEIC)	880	40
)6	- Encargado de la División de Asuntos Internacionales (SEIC)	680	30
)8	- Encargado de la División de Cámaras de Comercio y Producción	660	29
)0	- Encargado de la División de Control de Establecimientos Comerciales e Industriales	640	28
)2	- Encargado de la División de Patentes de Invención	640	28
)4	- Encargado de la División de Registro de Marcas de Fábricas	640	28
)6	- Encargado de la División de Registro de Nombres Comerciales	640	28
	Normas, Control de Calidad y de Precios:		
.1	- Encargado del Departamento de Análisis de Costos y Precios (DGCP)	840	38
.3	- Encargado del Departamento de Certificación y Control de Calidad	860	39
.5	- Encargado del Departamento de Educación al Consumidor (DGCP)	840	38
.7	- Encargado del Departamento de Inspección de Control de Precios	860	39
19	- Encargado del Departamento de Metrología	860	39
21	- Encargado del Departamento de Normalización de Calidad	860	39
23	- Encargado del Departamento de Orientación y Divulgación al Consumidor (DIGENOR)	840	38
25	- Encargado de la División de Certificación y Sellos de Calidad	640	28

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	(
-0827	- Encargado de la División de Ensayos no Destructivos (DIGENOR)	640	28
-0829	- Encargado de la División de Normas de Productos Alimenticios	640	28
-0831	- Encargado de la División de Normas de Productos No Alimenticios	640	28
-0833	- Encargado de la División de Servicios Analíticos (DIGENOR)	640	28
-0835	- Supervisor de la Unidad de Metrología Legal	420	17
	INTERIOR, DEFENSA CIVIL Y MIGRACION		
	Defensa Civil:		
-0841	- Encargado del Departamento de Refugios (DC)	780	35
-0843	- Encargado del Departamento de Rescate y Salvamento	780	35
	Migración:		
-0849	- Encargado de la Sección de Asuntos Haitianos (DGM)	540	23
-0851	- Encargado de la Sección de Extranjería	540	23
-0853	- Encargado de la Sección de Turismo (DGM)	540	23
-0855	- Encargado de la Sección "Escuela de Capacitación Técnica de Migración"	540	23
-0857	- Supervisor de la Unidad de Certificaciones Migratorias	420	17
-0859	- Supervisor de la Unidad de Inspectores de Migración	420	17
	Orden Civil Interno:		
-0864	- Encargado del Departamento de Asuntos Policiales	840	38
-0866	- Encargado del Departamento de Control de Armas de Fuego	840	38
-0868	- Encargado de la División de Control de Actos Públicos	600	26

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
70	- Encargado de la División de Registro de Armas de Fuego	640	28
72	- Encargado de la Sección de Archivo de Expedientes de Armas de Fuego	460	19
74	- Encargado de la Sección de Licencias Oficiales de Armas de Fuego	500	21
76	- Encargado de la Sección de Licencias Privadas de Armas de Fuego	500	21
78	- Encargado de la Sección de Recuperación de Armas de Fuego	500	21
	MECÁNICA, ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y REFRIGERACIÓN		
	Electricidad y Electrónica:		
83	- Encargado de la Sección de Electrónica y Sonido de Instalaciones Deportivas	540	23
85	- Supervisor de la Unidad de Electricidad Automotríz (ONATRATE)	420	17
87	- Supervisor de la Unidad de Electrónica (TN)	420	17
	Mecánica:		
92	- Encargado de la Sección de Mecánica Automotríz	520	22
94	- Encargado de la Sección " Taller de Mantenimiento de Vehículos Livianos"	520	22
96	- Encargado de la Sección " Taller de Mantenimiento de Vehículos Pesados"	520	22
98	- Supervisor de la Unidad de Cloutches y Frenos de Autobuses	420	17
00	- Supervisor de la Unidad de Mecánica Automotríz	420	17
02	- Supervisor de la Unidad de Pintura de Vehículos	400	16
04	- Supervisor de la Unidad de Radiadores de Autobuses	400	16

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
	PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO		
	Planificación:		
-0909	- Encargado del Departamento de Cooperación Técnica Internacional (ONAPLAN)	880	4C
-0911	- Encargado del Departamento de Medio Ambiente (ONAPLAN)	840	38
-0913	- Encargado del Departamento de Planificación Económica	880	40
-0915	- Encargado del Departamento de Planificación Regional	880	40
-0917	- Encargado del Departamento de Planificación Social	880	40
-0919	- Encargado de la División de Análisis Sectorial	680	30
-0921	- Encargado de la División de Convenios Internacionales (ONAPLAN)	680	30
-0923	- Encargado de la División de Cuentas Nacionales (ONAPLAN)	660	29
-0925	- Encargado de la División de Desarrollo Institucional (ONAPLAN)	660	29
-0927	- Encargado de la División de Estudios Regionales	660	29
-0929	- Encargado de la División de Población y Empleo (ONAPLAN)	680	30
-0931	- Encargado de la División de Programación, Evaluación y Seguimiento de la Cooperación Técnica Internacional (ONAPLAN)	680	30
-0933	- Encargado de la División de Programación Social (ONAPLAN)	660	29
-0935	- Encargado de la División de Programación y Proyectos Regionales	660	29
-0937	- Encargado de la División de Protección Ambiental (ONAPLAN)	680	30
-0939	- Encargado de la División de Recursos Naturales (ONAPLAN)	660	29
-0941	- Encargado de la División de Relaciones Ambientales (ONAPLAN)	660	29

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
- Encargado de la División del Sector Externo (ONAPLAN)	680	30
- Encargado de la División del Sector Monetario y Financiero (ONAPLAN)	680	30
- Encargado de la División del Sector Público (ONAPLAN)	680	30
- Encargado de la Oficina de Planificación	880	40
- Encargado de la Oficina de Programación	880	40
- Encargado de la Sección de Planificación Ambiental (ONAPLAN)	540	23
Presupuesto:		
- Encargado del Departamento de Ejecución Presupuestaria	880	40
- Encargado del Departamento de Estudios y Evaluación Presupuestarios	880	40
- Encargado del Departamento de Formulación Presupuestaria	880	40
- Encargado del Departamento de Ingresos y Deuda Pública (ONAPRES)	880	40
- Encargado del Departamento de Presupuesto	880	40
- Encargado de la División de Ejecución Presupuestaria	680	30
- Encargado de la División de Presupuesto	680	30
- Encargado de la Sección de Ejecución Presupuestaria	540	23
- Encargado de la Sección de Presupuesto	540	23
- Sub-Encargado del Departamento de Ejecución Presupuestaria	740	33
- Sub-Encargado del Departamento de Formulación Presupuestaria	740	33
- Sub-Encargado del Departamento de Ingresos y Deuda Pública	740	33

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
	Proyectos:		
4-0985	- Encargado del Departamento de Ciencia y Tecnología (ONAPLAN)	820	
4-0987	- Encargado del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (ONAPLAN)	880	
4-0989	- Encargado del Departamento de Operaciones (FONDOPREI)	880	
4-0991	- Encargado del Departamento de Proyectos Públicos (ONAPLAN)	880	4
4-0993	- Encargado del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos (FONDOPREI)	880	4
4-0995	- Encargado de la División de Coordinación de Financiamientos Internacionales (ONAPLAN)	680	3
4-0997	- Encargado de la División de Evaluación de Proyectos	680	3(
4-0999	- Encargado de la División de Formulación y Evaluación de Proyectos	680	3(
	PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS		
4-1002	- Encargado del Departamento de Cómputos	880	40
4-1004	- Encargado de la División de Análisis y Programación de Sistemas	680	30
4-1006	- Encargado de la División de Cómputos	660	29
4-1008	- Encargado de la División de Operación de Sistemas	640	28
4-1010	- Encargado de la Sección de Análisis y Programación de Sistemas	540	23
4-1012	- Encargado de la Sección de Cómputos	540	23
4-1014	- Encargado de la Sección de Digitación	520	22
4-1016	- Encargado de la Sección de Operación de Sistemas	520	22
4-1018	- Encargado de la Sección de Recepción de Documentos	500	21
4-1020	- Supervisor de la Unidad de Control de Documentos de Cómputos	420	17

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN HUMANAS		
- Encargado del Departamento "Ayúdame a Ser Niño" (CONANI)	880	40
- Encargado del Departamento "Centros Infantiles de Atención Integral" (CONANI)	880	40
- Encargado del Departamento de Asistencia y Desarrollo Social de la Juventud	820	37
- Encargado del Departamento de Educación (ODC)	820	37
- Encargado del Departamento de Educación Masiva (CONANI)	880	40
- Encargado del Departamento de Organización y Supervisión (ODC)	820	37
- Encargado del Departamento de Promoción Social de la Mujer	880	40
- Encargado del Departamento de Promoción y Fomento de Organizaciones Juveniles	820	37
- Encargado del Departamento de Salud (CONANI)	880	40
- Encargado del Departamento Técnico de Promoción de la Mujer	840	38
- Encargado de la División "Centro Ayúdame a Ser Niño" (CONANI)	620	27
- Encargado de la División "Centro Infantil de Asistencia Integral" (CONANI)	620	27
- Encargado de la División de Asistencia Social a la Juventud	660	29
- Encargado de la División de Clubes y Organizaciones Juveniles	640	28
- Encargado de la División de Desarrollo Urbano y Rural (DGPJ)	660	29
- Encargado de la División de Patología Social Juvenil	640	28
- Encargado de la División de Servicios Voluntarios Juveniles	640	28
- Encargado de la Oficina Regional (ODC)	700	31

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
4-1061	- Encargado de la Oficina Regional (DGPJ)	700	
4-1063	- Encargado de la Sección de Capacitación (DGPM)	520	
4-1065	- Encargado de la Sección de Ejecución de Proyectos de la Mujer	520	
4-1067	- Encargado de la Sección de Orientación Contra el Uso de Alcohol y Droga (DGPJ)	520	
4-1069	- Supervisor de la Unidad de Capacitación (ODC)	420	
4-1071	- Supervisor de la Unidad del Consultorio Médico (CONANI)	420	
4-1073	- Supervisor de la Unidad de Divulgación Técnica (ODC)	420	
4-1075	- Supervisor de la Unidad de Trabajo Social a Atletas	420	
4-1077	- Supervisor de la Unidad del Programa de Donación de Alimentos a la Comunidad (ODC)	420	
	RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD		
4-1082	- Relacionador Público I	540	
4-1083	- Relacionador Público II	640	
4-1084	- Relacionador Público III	720	
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Administración y Servicios Auxiliares:		
4-1089	- Director Administrativo	960	4
4-1091	- Encargado del Departamento Administrativo	820	3
4-1093	- Encargado del Departamento de Servicios Generales	820	3
4-1095	- Encargado de la División Administrativa	660	2
4-1097	- Encargado de la División de Servicios Generales	640	2
4-1099	- Encargado de la Sección de Exoneraciones	520	2

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
- Encargado de la Sección de Servicios Generales	500	21
- Gobernador de Edificio de Oficinas Públicas	620	27
- Gobernador del Palacio Nacional	720	32
- Gobernador del Teatro Nacional	780	35
- Oficial Mayor (PR)	660	29
Almacenaje:		
- Encargado del Departamento de Almacén	800	36
- Encargado de la División de Almacén	640	28
- Encargado de la Sección de Almacén	480	20
- Supervisor de la Unidad de Almacén	380	15
Compra y Suministro:		
- Encargado del Departamento de Compras	780	35
- Encargado de la División de Compras	660	29
- Encargado de la División de Compras y Suministro	660	29
- Encargado de la División de Suministro	660	29
- Encargado de la Sección de Compras	520	22
- Encargado de la Sección de Compras y Suministro	520	22
- Encargado de la Sección de Suministro	520	22
- Supervisor de la Unidad de Suministro	420	17
Correspondencia y Archivo:		
- Encargado de la División de Correspondencia y Archivo	620	27
- Encargado de la Sección de Archivo	480	20
- Encargado de la Sección de Correspondencia	480	20
- Encargado de la Sección de Correspondencia y Archivo	500	21

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
4-1151	- Supervisor de la Unidad de Archivo	420	
4-1153	- Supervisor de la Unidad de Correspondencia	420	
4-1155	- Supervisor de la Unidad de Correspondencia y Archivo	420	
	Mantenimiento de Planta Física y Equipos:		
4-1159	- Encargado del Departamento de Mantenimiento	780	
4-1161	- Encargado de la División de Ebanistería	640	
4-1163	- Encargado de la División de Mantenimiento	640	
4-1165	- Encargado de la Sección de Carpintería	520	
4-1167	- Encargado de la Sección de Mantenimiento	500	
4-1169	- Supervisor de la Unidad de Mantenimiento	380	
	Mayordomía:		
4-1173	- Encargado de la División de Mayordomía	600	2
4-1175	- Encargado de la Sección de Mayordomía	480	2
4-1177	- Supervisor de la Unidad de Limpieza	380	1
4-1179	- Supervisor de la Unidad de Mayordomía	380	1
	Seguridad y Vigilancia:		
4-1183	- Encargado de la División de Seguridad	620	2
4-1185	- Encargado de la Sección de Seguridad	480	2(
4-1187	- Supervisor de la Unidad de Seguridad	400	1(
	Actividades Conexas:		
4-1192	- Supervisor de la Unidad de Camareros	380	15
4-1194	- Supervisor de la Unidad de Cocina	380	15
4-1196	- Supervisor de la Unidad de Lavandería	380	15

	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	TRABAJO		
	- Director Técnico Laboral	980	45
	- Encargado del Departamento de Asuntos Sociales e Internacionales (SET)	840	38
	- Encargado del Departamento de Economía Laboral	840	38
	- Encargado del Departamento de Inspección de Trabajo	840	38
)	- Encargado de la Sección de Análisis Económico Laboral (SET)	520	22
1	- Encargado de la Sección de Convenios Nacionales e Internacionales (SET)	520	22
3	- Encargado de la Sección de Estadísticas Laborales (SET)	520	22
5	- Encargado de la Sección de Estudios Económicos del Comite Nacional de Salarios	520	22
.7	- Encargado de la Sección de Estudios Especiales y Cooperación Técnica Laboral	520	22
19	- Encargado de la Sección de Evaluación y Archivo de Desocupados	520	22
21	- Encargado de la Sección de Migraciones Laborales	520	22
23	- Encargado de la Sección de Oferta, Colocación y Mercado (SET)	520	22
25	- Encargado de la Sección de Registro y Contabilidad Sindicales	520	22
27	- Encargado de la Sección de Registro y Control de Planillas Laborales	520	22
29	- Encargado del Centro de Capacitación Laboral	640	28
231	- Sub-Director Técnico Laboral	900	41
233	- Sub-Encargado del Departamento de Economía Laboral	740	33

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
	TRANSPORTE TERRESTRE		
4-1238	- Encargado del Departamento de Registro de Vehículos del Transporte Colectivo	780	
4-1240	- Encargado del Departamento de Transporte Urbano	780	
4-1242	- Encargado de la División de Transportación	640	
4-1244	- Encargado de la Sección de Inspección de Rutas del Transporte Colectivo Público	520	
4-1246	- Encargado de la Sección de Rutas Interurbanas	500	
4-1248	- Encargado de la Sección de Transportación	500	
4-1250	- Supervisor de la Unidad de Recaudaciones (ONATRATE)	400	
4-1252	- Supervisor de la Unidad de Recopilación de Datos de Autobuses	400	1
4-1254	- Supervisor de la Unidad de Rutas de Transporte Colectivo	400	1
4-1256	- Supervisor de la Unidad de Transportación	420	1
	TURISMO		
4-1261	- Director de Promoción y Fomento Turístico	980	4
4-1263	- Director de Servicios Turísticos	980	4
4-1265	- Encargado del Departamento de Coordinación de Oficinas Turísticas	880	4
4-1267	- Encargado del Departamento de Inspección y Reclamaciones Turísticas	880	40
4-1269	- Encargado del Departamento de Promoción e Información Turísticas	880	40
4-1271	- Encargado de la División de Fomento Turístico	680	30
4-1273	- Encargado de la División de Inspección y Reclamaciones Turísticas	680	30
4-1275	- Encargado de la División de Planificación y Proyectos Turísticos	680	30
4-1277	- Encargado de la División de Registro y Regulación	660	29

TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
de Servicios Turísticos		
- Encargado de la Sección de Evaluación y Análisis de Proyectos Turísticos	540	23
- Encargado de la Sección de Inspección Turística	540	23
- Encargado de la Sección de Profesiones Turísticas	540	23
- Encargado de la Sección de Reclamaciones Turísticas	540	23
- Encargado de la Sección de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Turísticos	540	23
- Encargado de la Sección de Transporte Turístico	540	23
- Encargado de la Sección de Turismo Interno	540	23
Actividades conexas:		
- Encargado de la División de Ferias y Congresos (SETur)	640	28
- Encargado de la Sección de Agencias de Viajes	520	22
- Encargado de la Sección de Eventos y Folklore	520	22
- Supervisor de la Unidad de Playas (SETur)	380	15
- Supervisor de Grupo "Conjunto Típico Musical" (SETur)	360	14

6. INDICE ALFABETICO

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRAD
	-A-		
3-0156	Abogado Ayudante	360	14
3-0158	Abogado I	400	16
3-0159	Abogado II	460	19
1-0029	Acondicionador de Terrenos de Juego	140	03
3-0374	Actor	300	1:
3-0164	Actualizador de Campo Cartográfico	280	1(
4-0411	Administrador de Complejo Deportivo	600	2(
4-0409	Administrador de Recintos Deportivos	600	2
4-0080	Administrador General	-	-
3-0034	Agrimensor	400	1
3-0078	Albañil-Yesero (PR)	240	0
1-0072	Almacenista I	160	0
1-0073	Almacenista II	200	0
3-0001	Analista Central de Adiestramiento I (ONAP)	400	1
3-0002	Analista Central de Adiestramiento II (ONAP)	460	1
3-0289	Analista Central de Organización y Métodos I (ONAP)	400	1
3-0290	Analista Central de Organización y Métodos II (ONAP)	460	:
3-0291	Analista Central de Organización y Métodos III (ONAP)	500	:
3-0009	Analista Central de Personal I (ONAP)	400	
3-0010	Analista Central de Personal II (ONAP)	460	
3-0011	Analista Central de Personal III (ONAP)	500	
3-0004	Analista de Adiestramiento	360	
3-0196	Analista de Costos (DGCP)	400	

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRAD
208	Analista de Créditos (FONDOPREI)	400	16
587	Analista de Ejecución Presupuestaria I	400	16
588	Analista de Ejecución Presupuestaria II	460	19
590	Analista de Estudios y Evaluación Presupuestarios	480	20
502	Analista de Evaluación de Proyectos I	400	16
503	Analista de Evaluación de Proyectos II	460	19
505	Analista de Formulación de Proyectos I	400	16
506	Analista de Formulación de Proyectos II	460	19
507	Analista de Formulación de Proyectos III	500	21
592	Analista de Formulación Presupuestaria I	400	16
593	Analista de Formulación Presupuestaria II	460	19
463	Analista de Minerales (MHN)	400	16
293	Analista de Organización y Métodos	340	13
013	Analista de Personal I	360	14
014	Analista de Personal II	380	15
570	Analista de Planificación Regional I	400	16
571	Analista de Planificación Regional II	460	19
572	Analista de Planificación Regional III	500	21
595	Analista de Presupuesto I	400	16
596	Analista de Presupuesto II	460	19
597	Analista de Presupuesto III	500	21
614	Analista de Sistemas	480	20
465	Analista Químico	400	16
430	Analista Químico de Documentos (CENTROMIDCA)	420	17
146	Antropólogo I (MHD)	360	14
147	Antropólogo II (MHD)	420	17

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADO
0083	Archivista I	200	06
0084	Archivista II	240	08
0085	Archivista III	260	09
0049	Arqueólogo I (MHD)	360	14
0050	Arqueólogo II (MHD)	420	17
0052	Arquitecto-Restaurador de Edificaciones Coloniales (OPC)	500	21
0120	Ascensorista	140	03
0126	Asesor de Historia Natural (MHN)	600	26
0233	Asesor de Ingeniería Deportiva	700	31
0625	Asesor del Consejo Nacional para la Niñéz (CONANI)	700	31
0059	Asesor Geográfico (MHG)	600	26
0467	Asesor Técnico de Minería	700	31
0235	Asesor Técnico Deportivo	360	14
0319	Asistente de Audio	260	09
0652	Asistente de Director General o Nacional	500	21
0061	Asistente de Educación (MHN)	460	19
0504	Asistente de Educación al Consumidor (DGCP)	400	16
0654	Asistente de Exoneraciones	400	16
0213	Asistente de Extensión Cultural (MAM)	380	15
0135	Asistente de Investigación en Zoología (MHN)	400	16
0063	Asistente de Museografía y Conservación de Piezas (MHG)	440	18
0506	Asistente de Normalización de Calidad	400	16
0469	Asistente de Programación de Proyectos Mineros	480	2(
0645	Asistente de Relaciones Públicas	340	1:

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRA
0656	Asistente de Secretario de Estado	600	26
0188	Auditor I	500	21
0189	Auditor II	600	26
0149	Auxiliar de Antropología (MHD)	300	11
0087	Auxiliar de Archivo	160	04
0191	Auxiliar de Auditoría	340	13
0018	Auxiliar de Biblioteca	200	06
0034	Auxiliar de Caja	160	04
0011	Auxiliar de Catalogación de Monumentos (OPC)	220	07
0076	Auxiliar de Compras	200	06
0078	Auxiliar de Compras y Suministro	220	07
0198	Auxiliar de Contabilidad I	280	10
0199	Auxiliar de Contabilidad II	340	13
0089	Auxiliar de Correspondencia	160	04
0091	Auxiliar de Correspondencia y Archivo	160	04
0036	Auxiliar de Créditos (FONDOPREI)	220	07
0020	Auxiliar de Documentación	200	06
0137	Auxiliar de Entomología (MHN)	260	09
0392	Auxiliar de Estadísticas I	280	10
0393	Auxiliar de Estadísticas II	340	13
0060	Auxiliar de Expedición de Licencias de Armas de Fuego	220	07
0139	Auxiliar de Laboratorio de Zoología (MHN)	280	10
0025	Auxiliar de Nóminas	200	06
0096	Auxiliar de Oficina	160	04

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
0449	Auxiliar de Paleontología (MHN)	300	11
0001	Auxiliar de Personal	260	09
0043	Auxiliar de Prensa (RTVD)	260	09
0321	Auxiliar de Producción de Televisión	260	09
0013	Auxiliar de Registro de Obras de Arte (MAM)	260	09
0071	Auxiliar de Relaciones Públicas	220	07
0323	Auxiliar de Sonido (RTVD)	260	09
0019	Auxiliar de Tránsito Aéreo I	220	07
0020	Auxiliar de Tránsito Aéreo II	260	09
0021	Auxiliar de Tránsito Aéreo III	280	10
0128	Auxiliar de Transporte	180	05
0325	Auxiliar de Videoteca	260	09
0036	Ayudante de Agrimensura	240	08
0022	Ayudante de Alimentación de Animales (AN)	140	03
0075	Ayudante de Almacén	160	04
0006	Ayudante de Arqueología (MHD)	220	07
0122	Ayudante de Cafetería	140	03
0034	Ayudante de Camarógrafo de Televisión	200	06
0135	Ayudante de Camión	120	02
0124	Ayudante de Cocina	140	03
0013	Ayudante de Confecciones Artesanales	180	05
0048	Ayudante de Control de Boletería	160	04
0044	Ayudante de Corte y Pulido de Muestras de Minerales (DGMin)	180	05
0060	Ayudante de Desabolladura	180	05

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GR
0065	Ayudante de Diseño y Exhibición de Muestras de Museos	220	(
0051	Ayudante de Encuadernación	160	0
0039	Ayudante de Escenografía	160	0
0114	Ayudante de Herbario I (JB)	260	0
0115	Ayudante de Herbario II (JB)	300	1
0053	Ayudante de Imprenta	160	0
0062	Ayudante de Instalación de Radio	160	0
0083	Ayudante de Mantenimiento de Ascensores	160	0
0080	Ayudante de Mantenimiento I	160	04
0081	Ayudante de Mantenimiento II	200	06
0093	Ayudante de Mayordomía	140	03
0064	Ayudante de Mecánica I	140	03
0065	Ayudante de Mecánica II	180	05
0024	Ayudante de Pecera (AN)	140	03
0046	Ayudante de Recolección de Muestras de Minerales	140	03
0117	Ayudante de Registro de Plantas (JB)	240	08
0015	Ayudante de Restauración de Piezas de Madera (MCR)	180	05
0067	Ayudante de Soldadura	180	05
0017	Ayudante de Tienda	160	04
0001	Ayudante de Topografía	180	05
	-B-		
0126	Barbero (PR)	180	05
0095	Bibliotecario	340	13

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADO
-0104	Bioanalista (AN)	400	16
-0106	Biólogo I (AN)	360	14
-0107	Biólogo II (AN)	420	17
-0109	Biólogo Marino	280	10
-0119	Botánico I (JB)	360	14
-0120	Botánico II (JB)	420	17
-0121	Botánico III (JB)	500	21
	-C-		
-0038	Cajero	220	07
-0128	Camarero	180	05
-0327	Camarógrafo I	260	09
-0328	Camarógrafo II	300	11
-0008	Cantero (MCR)	140	03
-0085	Carpintero	180	05
-0166	Cartógrafo	340	1
-0097	Catalogador Bibliotecario	300	1
-0073	Catalogador de Monumentos y Piezas Coloniales (OPC)	300	1
-0130	Cocinero	220	0
-0395	Codificador de Estadísticas I	260	0
-0396	Codificador de Estadísticas II	300	1
-0685	Conciliador Laboral	420	1
-0095	Conserje	100	C
-0082	Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo	-	
-0305	Consultor Jurídico I	700	

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRA
06	Consultor Jurídico II	780	35
07	Consultor Jurídico III	880	40
01	Contador I	400	16
02	Contador II	460	19
03	Contador III	500	21
23	Controlador de Aeródromos	280	10
30	Controlador de Rutas de Transporte Colectivo	240	08
25	Controlador de Tránsito Aéreo	280	10
80	Coordinador de Actividades Clubísticas I	300	11
81	Coordinador de Actividades Clubísticas II	340	13
82	Coordinador de Actividades Clubísticas III	360	14
27	Coordinador de Area Vocacional (CONANI)	340	13
15	Coordinador de Docencia Artística (CCS)	400	16
04	Coordinador de Grupos Turísticos	380	15
51	Coordinador de Investigaciones Antropológicas (MHD)	400	16
80	Coordinador de Investigaciones Folklóricas y Artesanales	400	16
81	Coordinador de Presentaciones Artísticas (CCS)	400	16
27	**Coordinador de Seguridad de Vuelos**	280	10
37	Coordinador Deportivo I	300	11
38	Coordinador Deportivo II	340	13
29	Coordinador Interinstitucional de Promoción de la Mujer	400	16
24	Coordinador Técnico de Educación Superior (CONES)	400	16
82	Corrector de Estilo	400	16

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
	-CH-		
7	Chofer I	200	06
8	Chofer II	260	09
9	Chofer III	280	10
0	Chofer IV	340	13
	-D-		
0	Delegado Provincial de Deportes	300	11
6	Depurador de Expedientes Académicos (CONES)	380	15
2	Desabollador de Vehículos	240	08
4	Desabollador y Pintor de Vehículos	320	12
2	Despachador de Combustible	140	03
4	Diagramador	340	13
3	Dibujante I	300	11
4	Dibujante II	360	14
5	Digitador I	260	09
6	Digitador II	280	10
9	Director Administrativo	960	44
4	Director Artístico del Teatro Nacional	-	-
5	Director Comercial (RTVD)	980	45
4	Director de Educación Física y Recreación	980	45
7	Director de Ingeniería (RTVD)	980	45
3	Director de Instalaciones Deportivas	980	45
5	Director de Prensa (RTVD)	980	45
1	Director de Promoción y Fomento Turístico	980	45
9	Director de Radio (RTVD)	980	45

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-1263	Director de Servicios Turísticos	980
4-0551	Director de Televisión (RTVD)	980
4-0086	Director Ejecutivo	-
4-0364	Director Financiero	980
4-0088	Director General o Nacional	-
4-0415	Director Regional de Deportes	980
4-1201	Director Técnico Laboral	980
	-E-	
3-0666	Ebanista I	180
3-0667	Ebanista II	220
3-0330	Editor de Televisión	300
3-0529	Electricista	240
3-0531	Electricista Automotríz	320
4-1229	Encargado del Centro de Capacitación Laboral	640
4-1091	Encargado del Departamento Administrativo	820
4-0188	Encargado del Departamento Artístico (CENADARTE)	840
4-1025	Encargado del Departamento "Ayúdame a Ser Niño" (CONANI)	880
4-0171	Encargado del Departamento "Centro de Inventario de Bienes Culturales" (OPC)	800
4-1027	Encargado del Departamento "Centros Infantiles de Atención Integral" (CONANI)	880
4-0136	Encargado del Departamento Cultural (MAM)	840
4-0001	Encargado del Departamento de Adiestramiento (ONAP)	880
4-0707	Encargado del Departamento de Ahorro y Conservación de Recursos Energéticos	880

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
14	Encargado del Departamento de Almacén	8.0	36
53	Encargado del Departamento de Amplitud Modulada	780	35
11	Encargado del Departamento de Análisis de Costos y Precios (DGCP)	840	38
96	Encargado del Departamento de Antropología Física (MHD)	840	38
98	Encargado del Departamento de Antropología Socio-Cultural (MHD)	840	38
32	Encargado del Departamento de Archivo (AGN)	820	37
19	Encargado del Departamento de Arqueología (MHD)	820	37
29	Encargado del Departamento de Asistencia y Desarrollo Social de la Juventud	820	37
38	Encargado del Departamento de Asuntos Internacionales (MAM)	820	37
54	Encargado del Departamento de Asuntos Policiales	840	38
03	Encargado del Departamento de Asuntos Sociales e Internacionales (SET)	840	38
36	Encargado del Departamento de Ballet Clásico (CCS)	820	37
38	Encargado del Departamento de Ballet Folklórico (CCS)	820	37
03	Encargado del Departamento de Becas (ONAPLAN)	820	37
62	Encargado del Departamento de Botánica (JB)	820	37
17	Encargado del Departamento de Capacitación Deportiva	820	37
14	Encargado del Departamento de Cartografía (ONE)	840	38
26	Encargado del Departamento de Censos y Encuestas	860	39

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0121	Encargado del Departamento de Ceramología Histórica (MCR)	800
4-0813	Encargado del Departamento de Certificación y Control de Calidad	860
4-0985	Encargado del Departamento de Ciencia y Tecnología (ONAPLAN)	820
4-0503	Encargado del Departamento de Clubes y Ligas Deportivas	840
4-0366	Encargado del Departamento de Cobros (RTVD)	840
4-1125	Encargado del Departamento de Compras	780
4-1002	Encargado del Departamento de Cómputos	880
4-0347	Encargado del Departamento de Contabilidad	880
4-0866	Encargado del Departamento de Control de Armas de Fuego	840
4-0340	Encargado del Departamento de Control Interno	880
4-0909	Encargado del Departamento de Cooperación Técnica Internacional (ONAPLAN)	880
4-1265	Encargado del Departamento de Coordinación de Oficinas Turísticas	880
4-0203	Encargado del Departamento de Difusión (BRD)	820
4-0419	Encargado del Departamento de Diseño, Cálculo y Construcción Deportivos	880
4-0394	Encargado del Departamento de Documentos Académicos (CONES)	880
4-1205	Encargado del Departamento de Economía Laboral	840
4-0142	Encargado del Departamento de Educación (MHG)	840
4-1031	Encargado del Departamento de Educación (ODC)	820
4-0815	Encargado del Departamento de Educación al Consumidor (DGCP)	840

	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
3	Encargado del Departamento de Educación Masiva (CONANI)	880	40
0	Encargado del Departamento de Educación y Publicaciones (MHN)	860	39
3	Encargado del Departamento de Ejecución Presupuestaria	880	40
5	Encargado del Departamento de Energía (SEIC)	840	38
3	Encargado del Departamento de Estadísticas Económicas Nacionales	860	39
0	Encargado del Departamento de Estadísticas Sociales y Culturales	860	39
9	Encargado del Departamento de Estudios Económicos de Recursos Energéticos	880	40
7	Encargado del Departamento de Estudios Históricos (MCR)	880	40
0	Encargado del Departamento de Estudios y Evaluación Presupuestarios	880	40
7	Encargado del Departamento de Exploración Minera	860	39
9	Encargado del Departamento de Extensión Cultural (MHD)	840	38
9	Encargado del Departamento de Fiscalización Minera	860	39
1	Encargado del Departamento de Fomento y Desarrollo Deportivos	880	40
2	Encargado del Departamento de Formulación Presupuestaria	880	40
5	Encargado del Departamento de Frecuencia Modulada	780	35
4	Encargado del Departamento de Geología (DGMin)	860	39
4	Encargado del Departamento de Geología (MHN)	880	40
9	Encargado del Departamento de Historia (MHD)	880	40

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0264	Encargado del Departamento de Horticultura (JB)	840
4-0557	Encargado del Departamento de Ingeniería de Radio	840
4-0559	Encargado del Departamento de Ingeniería de Televisión	840
4-0964	Encargado del Departamento de Ingresos y Deuda Pública (ONAPRES)	880
4-0817	Encargado del Departamento de Inspección de Control de Precios	860
4-1207	Encargado del Departamento de Inspección de Trabajo	840
4-1267	Encargado del Departamento de Inspección y Reclamaciones Turísticas	880
4-0987	Encargado del Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (ONAPLAN)	880
4-0331	Encargado del Departamento de Investigaciones Históricas, Arqueológicas y Folklóricas (OPC)	880
4-0333	Encargado del Departamento de Investigaciones Históricas y Geográficas (MHG)	880
4-0423	Encargado del Departamento de Juegos Nacionales (SEDEFIR)	880
4-1159	Encargado del Departamento de Mantenimiento	780
4-0425	Encargado del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	800
4-0788	Encargado del Departamento de Marina Mercante (SEIC)	840
4-0427	Encargado del Departamento de Medicina Deportiva	840
4-0911	Encargado del Departamento de Medio Ambiente (ONAPLAN)	840
4-0819	Encargado del Departamento de Metrología	860
4-0173	Encargado del Departamento de Monumentos y Sitios Coloniales	840

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
5	Encargado del Departamento de Museografía y Conservación (MHG)	880	40
3	Encargado del Departamento de Museografía y Educación (MCR)	860	39
0	Encargado del Departamento de Museología	840	38
2	Encargado del Departamento de Museos y Actividades Culturales (OPC)	840	38
0	Encargado del Departamento de Música (CCS)	820	37
1	Encargado del Departamento de Normalización de Calidad	860	39
1	Encargado del Departamento de Ondas Internacionales	780	35
9	Encargado del Departamento de Operaciones (FONDOPREI)	880	40
3	Encargado del Departamento de Organización y Métodos	840	38
0	Encargado del Departamento de Organización y Métodos (ONAP)	880	40
5	Encargado del Departamento de Organización y Supervisión (ODC)	820	37
3	Encargado del Departamento de Orientación y Divulgación al Consumidor (DIGENOR)	840	38
5	Encargado del Departamento de Personal	840	38
3	Encargado del Departamento de Personal (ONAP)	880	40
9	Encargado del Departamento de Planes y Programas Deportivos	840	38
3	Encargado del Departamento de Planificación Económica	880	40
5	Encargado del Departamento de Planificación Regional	880	40
7	Encargado del Departamento de Planificación Social	880	40

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0234	Encargado del Departamento de Pre-Archivo (AGN)	820
4-0966	Encargado del Departamento de Presupuesto	880
4-0205	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos (BN)	820
4-0563	Encargado del Departamento de Producción de Radio	820
4-0565	Encargado del Departamento de Producción de Televisión	820
4-0476	Encargado del Departamento de Programación Comunitaria y Libre de Educación Física	820
4-0567	Encargado del Departamento de Programación de Radio	820
4-0569	Encargado del Departamento de Programación de Televisión	820
4-0478	Encargado del Departamento de Programación Especial de Educación Física	820
4-1269	Encargado del Departamento de Promoción e Información Turísticas	880
4-1037	Encargado del Departamento de Promoción Social de la Mujer	880
4-1039	Encargado del Departamento de Promoción y Fomento de Organizaciones Juveniles	820
4-0991	Encargado del Departamento de Proyectos Públicos (ONAPLAN)	880
4-0711	Encargado del Departamento de Recursos Energéticos	880
4-0841	Encargado del Departamento de Refugios (DC)	780
4-0790	Encargado del Departamento de Registro de la Propiedad Industrial y Comercial (SEIC)	880
4-0303	Encargado del Departamento de Registro de Leyes y Decretos del Poder Ejecutivo	860

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
1238	Encargado del Departamento de Registro de Vehículos del Transporte Colectivo	780	35
0051	Encargado del Departamento de Regulaciones Aeronáuticas	880	40
0843	Encargado del Departamento de Rescate y Salvamento	780	35
0154	Encargado del Departamento de Restauración de Bienes Culturales (MCR)	880	40
1041	Encargado del Departamento de Salud (CONANI)	880	40
0993	Encargado del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos (FONDOPREI)	880	40
0207	Encargado del Departamento de Servicios al Público de Bibliotecas	840	38
1093	Encargado del Departamento de Servicios Generales	820	37
0696	Encargado del Departamento de Servicios Técnicos de Documentos	840	38
0590	Encargado del Departamento de Teatro (CCS)	820	37
0368	Encargado del Departamento de Tesorería (RTVD)	840	38
1240	Encargado del Departamento de Transporte Urbano	780	35
0283	Encargado del Departamento de Zoología (MHN)	820	37
0175	Encargado del Departamento "Taller-Escuela de Cantería" (MCR)	800	36
0792	Encargado del Departamento Técnico Agroindustrial (SEIC)	880	40
1043	Encargado del Departamento Técnico de Promoción de la Mujer	840	38
0431	Encargado del Departamento Técnico Deportivo Nacional	860	39
0794	Encargado del Departamento Técnico Industrial (SEIC)	880	40

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GI
-1095	Encargado de la División Administrativa	660	2
-1045	Encargado de la División "Centro Ayúdame a Ser Niño" (CONANI)	620	2
-1047	Encargado de la División "Centro Infantil de Asistencia Integral" (CONANI)	620	2
-0007	Encargado de la División de Adiestramiento	680	3
-0053	Encargado de la División de Aeródromos	680	3
-1116	Encargado de la División de Almacén	640	2
-0919	Encargado de la División de Análisis Sectorial	680	3
-1004	Encargado de la División de Análisis y Programación de Sistemas	680	3
-0597	Encargado de la División de Arte y Escenografía (RTVD)	640	2
-1049	Encargado de la División de Asistencia Social a la Juventud	660	2
-0796	Encargado de la División de Asuntos Internacionales (SEIC)	680	3
-0055	Encargado de la División de Asuntos Internacionales OACI-CLAC-FAA (DGAC)	660	2
-0020	Encargado de la División de Auditoría Administrativa (ONAP)	660	2
-0632	Encargado de la División de Banco de Datos Estadísticos y Centro de Documentación	640	28
-0209	Encargado de la División de Biblioteca	640	28
-0241	Encargado de la División de Biología (AN)	660	29
-0370	Encargado de la División de Caja	660	29
-0798	Encargado de la División de Cámaras de Comercio y Producción	660	29
-0316	Encargado de la División de Cartografía y Dibujo (ONAPLAN)	660	29

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
741	Encargado de la División de Catastro Minero	660	29
634	Encargado de la División de Censos de Población y Habitación	640	28
636	Encargado de la División de Censos y Estadísticas Agropecuarios	640	28
825	Encargado de la División de Certificación y Sellos de Calidad	640	28
024	Encargado de la División de Clasificación, Remuneración y Beneficios del Personal	660	29
022	Encargado de la División de Clasificación y Remuneración de Cargos (ONAP)	680	30
051	Encargado de la División de Clubes y Organizaciones Juveniles	640	28
127	Encargado de la División de Compras	660	29
129	Encargado de la División de Compras y Suministro	660	29
006	Encargado de la División de Cómputos	660	29
349	Encargado de la División de Contabilidad	640	28
868	Encargado de la División de Control de Actos Públicos	600	26
800	Encargado de la División de Control de Establecimientos Comerciales e Industriales	640	28
342	Encargado de la División de Control Interno	680	30
571	Encargado de la División de Control Master de Televisión	660	29
921	Encargado de la División de Convenios Internacionales (ONAPLAN)	680	30
009	Encargado de la División de Coordinación de Adiestramiento (ONAP)	680	30
995	Encargado de la División de Coordinación de Financiamientos Internacionales (ONAPLAN)	680	30

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	G
4-1143	Encargado de la División de Correspondencia y Archivo	620	
4-0372	Encargado de la División de Crédito (FONDOPREI)	660	
4-0923	Encargado de la División de Cuentas Nacionales (ONAPLAN)	660	
4-0638	Encargado de la División de Delimitación Rural (ONE)	600	
4-0925	Encargado de la División de Desarrollo Institucional (ONAPLAN)	660	
4-1053	Encargado de la División de Desarrollo Urbano y Rural (DGPJ)	660	
4-0640	Encargado de la División de Dibujo Urbano (ONE)	600	
4-1161	Encargado de la División de Ebanistería	640	
4-0573	Encargado de la División de Edición de Programas de Televisión	660	2
4-0243	Encargado de la División de Educación Biomarina (AN)	660	2
4-0713	Encargado de la División de Educación y Comunicación de Recursos Energéticos	660	2
4-0968	Encargado de la División de Ejecución Presupuestaria	680	3
4-0642	Encargado de la División de Encuestas	660	2
4-0827	Encargado de la División de Ensayos no Destructivos (DIGENOR)	640	2
4-0592	Encargado de la División de Escenografía (TN)	680	3
4-0644	Encargado de la División de Estadísticas	600	2
4-0648	Encargado de la División de Estadísticas de Comercio Exterior, Transporte y Comunicaciones	660	2
4-0652	Encargado de la División de Estadísticas de Industria y Comercio Interior	660	2

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
46	Encargado de la División de Estadísticas de Turismo	640	28
50	Encargado de la División de Estadísticas Demográficas	660	29
26	Encargado de la División de Estudios de Personal	660	29
43	Encargado de la División de Estudios Determinativos Mineros	680	30
47	Encargado de la División de Estudios Regionales	660	29
45	Encargado de la División de Estudios y Asistencia Técnica (DGMin)	660	29
97	Encargado de la División de Evaluación de Proyectos	680	30
48	Encargado de la División de Evaluación del Desempeño, Promoción y Cambio (ONAP)	680	30
44	Encargado de la División de Facturación (RTVD)	640	28
67	Encargado de la División de Ferias y Congresos (SETur)	640	28
55	Encargado de la División de Fiscalización Energética	660	29
81	Encargado de la División de Fomento Turístico	680	30
89	Encargado de la División de Formulación y Evaluación de Proyectos	680	30
57	Encargado de la División de Geofísica (DGMin)	660	29
86	Encargado de la División de Geología Ambiental y Aplicada (DGMin)	680	30
88	Encargado de la División de Geología Regional (DGMin)	680	30
65	Encargado de la División de Grabaciones de Radio	640	28
64	Encargado de la División de Imprenta	640	28

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0654	Encargado de la División de Índices y Estadísticas Financieras y Fiscales	660
4-0057	Encargado de la División de Información Aeronáutica	660
4-1273	Encargado de la División de Inspección y Reclamaciones Turísticas	680
4-0177	Encargado de la División de Inventarios Culturales (OPC)	680
4-0285	Encargado de la División de Invertebrados (MHN)	660
4-0749	Encargado de la División de Laboratorio Químico (DGMin)	660
4-0512	Encargado de la División de Macroanálisis (ONAP)	660
4-1163	Encargado de la División de Mantenimiento	640
4-1173	Encargado de la División de Mayordomía	600
4-0514	Encargado de la División de Microanálisis (ONAP)	660
4-0751	Encargado de la División de Minerales Metálicos	640
4-0753	Encargado de la División de Minerales No Metálicos	640
4-0577	Encargado de la División de Monitoreo (RTVD)	640
4-0351	Encargado de la División de Nóminas	640
4-0829	Encargado de la División de Normas de Productos Alimenticios	640
4-0831	Encargado de la División de Normas de Productos No Alimenticios	640
4-0059	Encargado de la División de Normas de Regulaciones (DGAC)	660
4-1008	Encargado de la División de Operación de Sistemas	640
4-0516	Encargado de la División de Organización y Métodos	660

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
30	Encargado de la División de Paleontología (MHN)	660	29
02	Encargado de la División de Patentes de Invención	640	28
55	Encargado de la División de Patología Social Juvenil	640	28
79	Encargado de la División de Pautas Comerciales de Televisión	680	30
30	Encargado de la División de Personal	660	29
75	Encargado de la División de Planificación y Proyectos Turísticos	680	30
29	Encargado de la División de Población y Empleo (ONAPLAN)	680	30
70	Encargado de la División de Presupuesto	680	30
11	Encargado de la División de Procesos Técnicos (BRD)	660	29
05	Encargado de la División de Programación e investigación de Adiestramiento (ONAP)	680	30
31	Encargado de la División de Programación, Evaluación y Seguimiento de la Cooperación Técnica Internacional (ONAPLAN)	680	30
33	Encargado de la División de Programación Social (ONAPLAN)	660	29
35	Encargado de la División de Programación y Proyectos Regionales	660	29
37	Encargado de la División de Protección Ambiental (ONAPLAN)	680	30
55	Encargado de la División de Proyectos de Exploración Minera	660	29
17	Encargado de la División de Proyectos Energéticos	660	29
76	Encargado de la División de Publicaciones	660	29
32	Encargado de la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal	660	29

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	
-0034	Encargado de la División de Reclutamiento y Selección de Personal (ONAP)	680	
-0396	Encargado de la División de Recursos Audiovisuales	640	
-0939	Encargado de la División de Recursos Naturales (ONAPLAN)	660	
-0061	Encargado de la División de Registro Aeronáutico	600	
-0038	Encargado de la División de Registro, Control e Información de Personal	660	
-0036	Encargado de la División de Registro, Control e Información de Personal (ONAP)	680	
-0040	Encargado de la División de "Registro Nacional de Empleados Públicos" (ONAP)	680	
-0870	Encargado de la División de Registro de Armas de Fuego	640	2
-0804	Encargado de la División de Registro de Marcas de Fábricas	640	2
-0806	Encargado de la División de Registro de Nombres Comerciales	640	2
-1277	Encargado de la División de Registro y Regulación de Servicios Turísticos	660	2
-0941	Encargado de la División de Relaciones Ambientales (ONAPLAN)	660	2
-0685	Encargado de la División de Reprografía y Microfilmación	640	28
-0698	Encargado de la División de Restauración de Documentos	640	28
-1183	Encargado de la División de Seguridad	620	27
-0833	Encargado de la División de Servicios Analíticos (DIGENOR)	640	28
-1097	Encargado de la División de Servicios Generales	640	28

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
7	Encargado de la División de Servicios Voluntarios Juveniles	640	28
1	Encargado de la División de Suministro	660	29
6	Encargado de la División de Tesorería	640	28
3	Encargado de la División de Tránsito Aéreo	660	29
2	Encargado de la División de Transportación	640	28
7	Encargado de la División de Vertebrados (MHN)	660	29
3	Encargado de la División del Sector Externo (ONAPLAN)	680	30
5	Encargado de la División del Sector Monetario y Financiero (ONAPLAN)	680	30
7	Encargado de la División del Sector Público (ONAPLAN)	680	30
6	Encargado de la División Educativa y Auditorio (MHN)	640	28
0	Encargado de la División "Laboratorios de Restauración de Documentos"	640	28
9	Encargado de la Oficina de Planificación	880	40
1	Encargado de la Oficina de Programación	880	40
1	Encargado de la Oficina Regional (DGPJ)	700	31
9	Encargado de la Oficina Regional (ODC)	700	31
5	Encargado de la Sección "Auditorio" (AN)	480	20
3	Encargado de la Sección "Biblioteca Infantil y Juvenil"	500	21
1	Encargado de la Sección de Adiestramiento	540	23
3	Encargado de la Sección de Adiestramiento Técnico Deportivo	540	23
9	Encargado de la Sección de Agencias de Viajes	520	22
8	Encargado de la Sección de Almacén	480	20

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-1209	Encargado de la Sección de Análisis Económico Laboral (SET)	520
4-1010	Encargado de la Sección de Análisis y Programación de Sistemas	540
4-1145	Encargado de la Sección de Archivo	480
4-0872	Encargado de la Sección de Archivo de Expedientes de Armas de Fuego	460
4-0687	Encargado de la Sección de Archivo de Materiales Microfilmados	520
4-0123	Encargado de la Sección de Arqueología Indohispánica (MHD)	540
4-0125	Encargado de la Sección de Arqueología Prehistórica (MHD)	540
4-0127	Encargado de la Sección de Arte Rupestre (MHD)	540
4-0849	Encargado de la Sección de Asuntos Haitianos (DGM)	540
4-0480	Encargado de la Sección de Atletas de Alto Rendimiento	540
4-0581	Encargado de la Sección de Audio de Televisión	500
4-0215	Encargado de la Sección de Biblioteca	540
4-0599	Encargado de la Sección de Boletería	460
4-0378	Encargado de la Sección de Caja	520
4-1063	Encargado de la Sección de Capacitación (DGPM)	520
4-1165	Encargado de la Sección de Carpintería	520
4-0318	Encargado de la Sección de Cartografía	520
4-0217	Encargado de la Sección de Catalogación y Clasificación Bibliográficas	540
4-1133	Encargado de la Sección de Compras	520
4-1135	Encargado de la Sección de Compras y Suministro	520

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
2	Encargado de la Sección de Cómputos	54	23
9	Encargado de la Sección de Conservación y Restauración de Piezas (MHD)	540	23
3	Encargado de la Sección de Contabilidad	540	23
2	Encargado de la Sección de Control y Archivo de Documentos Restaurados	540	23
1	Encargado de la Sección de Convenios Nacionales e Internacionales (SET)	520	22
7	Encargado de la Sección de Correspondencia	480	20
9	Encargado de la Sección de Correspondencia y Archivo	500	21
4	Encargado de la Sección de Digitación	520	22
3	Encargado de la Sección de Discoteca	460	19
3	Encargado de la Sección de Diseño Gráfico (MHD)	480	20
3	Encargado de la Sección de Diseño y Control de Formularios (ONAP)	520	22
9	Encargado de la Sección de Divulgación de Recursos Energéticos	520	22
5	Encargado de la Sección de Documentación y Recursos Audiovisuales	520	22
6	Encargado de la Sección de Ejecución de Proyectos de la Mujer	520	22
2	Encargado de la Sección de Ejecución Presupuestaria	540	23
3	Encargado de la Sección de Electrónica y Sonido de Instalaciones Deportivas	540	23
9	Encargado de la Sección de Entomología (MHN)	540	23
7	Encargado de la Sección de Equipos de Radio y Comunicación	500	21
5	Encargado de la Sección de Estadísticas	540	23

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0660	Encargado de la Sección de Estadísticas de Comercio al Detalle	540
4-0658	Encargado de la Sección de Estadísticas de Comercio al Por Mayor	540
4-0662	Encargado de la Sección de Estadísticas de Exportación	540
4-0664	Encargado de la Sección de Estadísticas de Importación	540
4-0666	Encargado de la Sección de Estadísticas de Patentes	540
4-0668	Encargado de la Sección de Estadísticas de Transporte Marítimo y Aéreo	540
4-0670	Encargado de la Sección de Estadísticas Industriales	540
4-1213	Encargado de la Sección de Estadísticas Laborales (SET)	520
4-0042	Encargado de la Sección de Estudios de Personal	520
4-1215	Encargado de la Sección de Estudios Económicos del Comite Nacional de Salarios	520
4-1217	Encargado de la Sección de Estudios Especiales y Cooperación Técnica Laboral	520
4-1279	Encargado de la Sección de Evaluación y Análisis de Proyectos Turísticos	540
4-1219	Encargado de la Sección de Evaluación y Archivo de Desocupados	520
4-1301	Encargado de la Sección de Eventos y Folklore	520
4-0398	Encargado de la Sección de Exequátur (CONES)	540
4-1099	Encargado de la Sección de Exoneraciones	520
4-0065	Encargado de la Sección de Expedición de Licencias de Aeronáutica Civil	540
4-0851	Encargado de la Sección de Extranjería	540

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
0	Encargado de la Sección de Geografía (MHG)	540	23
6	Encargado de la Sección de Hemeroteca	500	21
6	Encargado de la Sección de Herbario (JB)	540	23
5	Encargado de la Sección de Historia (MHG)	540	23
6	Encargado de la Sección de Imprenta	520	22
7	Encargado de la Sección de Iniciación Deportiva	540	23
4	Encargado de la Sección de Inspección de Rutas del Transporte Colectivo Público	520	22
1	Encargado de la Sección de Inspección Turística	540	23
9	Encargado de la Sección de Inspección y Fiscalización de Obras Coloniales	540	23
9	Encargado de la Sección de Instalación Deportiva I	460	19
0	Encargado de la Sección de Instalación Deportiva II	480	20
1	Encargado de la Sección de Instalación Deportiva III	500	21
0	Encargado de la Sección de Investigación de Arte (MCR)	540	23
4	Encargado de la Sección de Investigación Deportiva	540	23
6	Encargado de la Sección de Juegos Provinciales, Regionales y Municipales Deportivos	540	23
8	Encargado de la Sección de Laboratorio e Investigaciones Deportivas	540	23
0	Encargado de la Sección de Legalización de Documentos Académicos (CONES)	540	23
4	Encargado de la Sección de Licencias Oficiales de Armas de Fuego	500	21
6	Encargado de la Sección de Licencias Privadas de Armas de Fuego	500	21

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0603	Encargado de la Sección de Luminotécnia	520
4-1167	Encargado de la Sección de Mantenimiento	500
4-0181	Encargado de la Sección de Mantenimiento y Restauración de Obras Coloniales	520
4-0672	Encargado de la Sección de Mapotecas (ONE)	520
4-1175	Encargado de la Sección de Mayordomía	480
4-0892	Encargado de la Sección de Mecánica Automotríz	520
4-0689	Encargado de la Sección de Microfotografía	520
4-1221	Encargado de la Sección de Migraciones Laborales	520
4-0355	Encargado de la Sección de Nóminas	500
4-0247	Encargado de la Sección de Nutrición (AN)	500
4-1223	Encargado de la Sección de Oferta, Colocación y Mercado (SET)	520
4-1016	Encargado de la Sección de Operación de Sistemas	520
4-0190	Encargado de la Sección de Ordenes de Producción de Artesanías	520
4-0520	Encargado de la Sección de Organización y Métodos	520
4-1067	Encargado de la Sección de Orientación Contra el Uso de Alcohol y Drogas (DGPJ)	520
4-0732	Encargado de la Sección de Paleontología (DGMin)	540
4-0757	Encargado de la Sección de Percepción Remota (DGMin)	540
4-0044	Encargado de la Sección de Personal	540
4-0759	Encargado de la Sección de Petrografía (DGMin)	540
4-0953	Encargado de la Sección de Planificación Ambiental	540
4-0268	Encargado de la Sección de Plantas Acuáticas (JB)	540

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
4	Encargado de la Sección de Presupuesto	540	23
1	Encargado de la Sección de Procesos Manuales de Microfilmación	520	22
3	Encargado de la Sección de Profesiones Turísticas	540	23
2	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Campesina	540	23
6	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física del Niño	540	23
4	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física de la Tercera Edad	540	23
8	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física en Entidades Culturales	540	23
0	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Laboral	540	23
2	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Penitenciaria	540	23
4	Encargado de la Sección de Programación de Educación Física Terapéutica	540	23
0	Encargado de la Sección de Programación y Coordinación de Eventos Deportivos	540	23
8	Encargado de la Sección de Publicaciones	520	22
8	Encargado de la Sección de Recepción de Documentos	500	21
5	Encargado de la Sección de Reclamaciones Turísticas	540	23
9	Encargado de la Sección de Recolección de Especies Marinas (AN)	540	23
8	Encargado de la Sección de Recuperación de Armas de Fuego	500	21
6	Encargado de la Sección de Registro, Control e Información de Personal	520	22

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0162	Encargado de la Sección de Registro de Obras de Arte (MAM)	500
4-0270	Encargado de la Sección de Registro de Plantas Vegetales (JB)	520
4-1225	Encargado de la Sección de Registro y Contabilidad Sindicales	520
4-1227	Encargado de la Sección de Registro y Control de Planillas Laborales	520
4-0693	Encargado de la Sección de Reintegración Mecánica (CENTROMIDCA)	520
4-0452	Encargado de la Sección de Relaciones Deportivas	520
4-0048	Encargado de la Sección de Relaciones Laborales y Bienestar (ONAP)	500
4-0272	Encargado de la Sección de Reproducción de Plantas (JB)	520
4-1246	Encargado de la Sección de Rutas Interurbanas	500
4-1287	Encargado de la Sección de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Turísticos	540
4-1185	Encargado de la Sección de Seguridad	480
4-0067	Encargado de la Sección de Seguridad de Vuelos de Aeronaves	540
4-0496	Encargado de la Sección de Servicios Asistenciales a los Atletas	540
4-1101	Encargado de la Sección de Servicios Generales	500
4-0069	Encargado de la Sección de Servicios Técnicos Aéreos	540
4-0605	Encargado de la Sección de Sonido	500
4-1137	Encargado de la Sección de Suministro	520
4-0454	Encargado de la Sección de Supervisión de Entrenamiento Deportivo	520

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADO
0071	Encargado de la Sección de Telecomunicaciones Aeronáutica	540	23
0380	Encargado de la Sección de Tesorería	540	23
0192	Encargado de la Sección de Tienda	480	20
0607	Encargado de la Sección de Tramoya	460	19
1248	Encargado de la Sección de Transportación	500	21
1289	Encargado de la Sección de Transporte Turístico	540	23
0853	Encargado de la Sección de Turismo (DGM)	540	23
1291	Encargado de la Sección de Turismo Interno	540	23
0456	Encargado de la Sección de Utilería y Equipos Deportivos	520	22
0585	Encargado de la Sección de Videoteca	460	19
0274	Encargado de la Sección de Viveros (JB)	520	22
0855	Encargado de la Sección "Escuela de Capacitación Técnica de Migración"	540	23
0498	Encargado de la Sección "Escuela Nacional de Gimnasia"	540	23
0601	Encargado de la Sección "Galería de Artes Plásticas" (CCS)	520	22
0251	Encargado de la Sección "Sala de Aguas Dulces" (AN)	540	23
0253	Encargado de la Sección "Sala de Aguas Marinas" (AN)	540	23
0255	Encargado de la Sección "Sala de Arrecifes del Caribe" (AN)	540	23
0257	Encargado de la Sección "Sala de Invertebrados" (AN)	540	23
0164	Encargado de la Sección "Taller de Creatividad Infantil" (MAM)	540	23

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GR
-0458	Encargado de la Sección "Taller de Fabricación de Equipos e Implementos Deportivos"	480	1
-0894	Encargado de la Sección "Taller de Mantenimiento de Vehículos Livianos"	520	1
-0896	Encargado de la Sección "Taller de Mantenimiento de Vehículos Pesados"	520	1
-0183	Encargado de la Sección "Taller de Restauro" (OPC)	540	2
-0055	Encuadernador	220	0
-0706	Encuestador de Actividades Turísticas	280	1
-0631	Enfermera	300	1
-0633	Entrenador de Guías de Salud (CONANI)	360	1
-0242	Entrenador Deportivo I	280	1
-0243	Entrenador Deportivo II	320	1
-0244	Entrenador Deportivo III	360	1
-0398	Estadístico I	360	1
-0399	Estadístico II	400	1
-0400	Estadístico III	480	2
-0401	Estadístico IV	540	2
-0471	Evaluador de Explotación Minera	460	1
	-F-		
-0416	Fotógrafo	240	0
-0486	Fotomecánico	300	1
	-G-		
-0451	Geofísico (DGMin)	460	1
-0453	Geólogo I	380	1
-0454	Geólogo II	400	16
-0090	Gobernador Civil Provincial	-	-

DIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
1103	Gobernador de Edificio de Oficinas Públicas	620	27
0460	Gobernador del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte	780	35
1105	Gobernador del Palacio Nacional	720	32
1107	Gobernador del Teatro Nacional	780	35
0067	Guía de Museo I	260	09
0068	Guía de Museo II	300	11
0708	Guía Turístico I	340	13
0709	Guía Turístico II	380	15
	-H-		
0456	Hidrogeólogo (DGMin)	460	19
0173	Historiador	460	19
0175	Historiador Militar (MHG)	460	19
	-I-		
0488	Impresor	320	12
0473	Ingeniero de Minas	600	26
0475	Ingeniero Químico	600	26
0246	Ingeniero Supervisor de Construcciones Deportivas	400	16
0661	Inspector de Almacén	280	10
0054	Inspector de Construcciones Coloniales (OPC)	300	11
0055	Inspector de Control de Precios	260	09
0477	Inspector de Embarques Mineros	320	12
0687	Inspector de Higiene y Seguridad en el Trabajo	400	16
0522	Inspector de Migración	260	09
0029	Inspector de Registro Aeronáutico	340	13

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GR
3-0696	Inspector de Rutas de Vehículos	240	C
3-0689	Inspector de Trabajo	400	1
3-0698	Inspector de Transporte Colectivo	260	C
3-0711	Inspector de Turismo	340	1
3-0082	Instructor de Confecciones Textiles (CENADARTE)	300	1
3-0307	Instructor de Danza y Ballet Clásico (CCS)	320	1
3-0273	Instructor de Educación Física	300	1
3-0128	Investigador de Historia Natural (MHN)	460	1
3-0248	Investigador Deportivo I	300	1
3-0249	Investigador Deportivo II	360	1
3-0217	Investigador Literario (BN)	460	1
	-J-		
L-0097	Jardinero	120	0
	-L-		
3-0458	Laboratorista Paleontólogo (MHN)	400	1
L-0099	Lavador-Parqueador	120	0
3-0332	Locutor	300	1
3-0383	Luminotécnico	260	0
	-M-		
3-0084	Maestro Auxiliar de Artesanía	200	06
3-0086	Maestro de Artesanía	300	11
3-0385	Maquillador	260	09
3-0251	Masajista Deportivo	240	08
3-0546	Mecánico Automotríz I	260	09

IGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
547	Mecánico Automotríz II	300	11
548	Mecánico Automotríz III	340	13
253	Médico Auxiliar Deportivo	380	15
255	Médico Deportivo I	420	17
256	Médico Deportivo II	500	21
104	Mensajero Externo	200	06
106	Mensajero Interno	140	03
258	Monitor Deportivo	280	10
309	Músico I	220	07
310	Músico II	280	10
	-O-		
109	Oficial Mayor (PR)	660	29
098	Oficinista I	200	06
099	Oficinista II	240	08
100	Oficinista III	260	09
334	Operador de Audio de Televisión	220	07
336	Operador de Cabina de Televisión	220	07
338	Operador de Cine	240	08
616	Operador de Computadoras I	300	11
617	Operador de Computadoras II	400	16
340	Operador de Control Master	220	07
228	Operador de Equipos Audiovisuales	240	08
342	Operador de Equipos de Microondas	300	11
490	Operador de Máquinas de Composición	280	10
108	Operador de Máquinas de Reproducción	160	04

ODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GI
-0344	Operador de Micrófonos	200	
-0346	Operador de Planta Televisora	220	(
-0348	Operador de Radio	180	(
-0298	Operador de Radio de Comunicación	240	(
-0350	Operador de Sonido de Televisión	220	(
-0352	Operador de Transmisor de Radio	220	(
-0354	Operador de Transmisor de Televisión	220	(
-0260	Operador de Videos Deportivos	200	0
-0356	Operador Técnico de Televisión	300	1
-0092	Ordenador Nacional para la Convención de Lomé IV	-	-
	-P-		
-0006	Pendolista	220	0
-0647	Periodista	300	1
-0550	Pintor de Vehículos	240	08
-0087	Pintor I	140	03
-0088	Pintor II	200	06
-0669	Plomero	200	06
-0113	Portero	140	03
-0492	Prensista	240	08
-0094	Presidente-Administrador	-	-
-0096	Presidente de Comisión Nacional	-	-
-0098	Presidente de Consejo Nacional	-	-
-0358	Productor de Programas de Televisión	400	16
-0312	Profesor de Ballet Folklórico (CCS)	200	06
-0219	Profesor de Creatividad Infantil (MAM)	300	11

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
14	Profesor de Instrumentos Musicales (CCS)	320	12
38	Profesor de Manualidades	300	11
62	Profesor Deportivo	300	11
19	Programador de Computadoras I	360	14
20	Programador de Computadoras II	420	17
75	Programador de Educación Fisica y Recreación	300	11
91	Promotor de Empleo (SET)	300	11
35	Promotor Social	300	11
80	Psicólogo Auxiliar	300	11
82	Psicólogo I	400	16
83	Psicólogo II	460	19
	-R-		
02	Recepcionista	180	05
04	Recepcionista-Telefonista	200	06
00	Recolector de Datos de Autobuses	260	09
03	Recolector de Datos Estadísticos I	260	09
04	Recolector de Datos Estadísticos II	300	11
21	Recopilador de Datos Laborales (SET)	260	09
76	Regidor de Escena	340	13
23	Registrador de Acciones Laborales (SET)	320	12
82	Relacionador Público I	540	23
83	Relacionador Público II	640	28
84	Relacionador Público III	720	32
06	Revisor de Estadísticas I	340	13
07	Revisor de Estadísticas II	380	15

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	G
-0027	Revisor de Nóminas I	260	
-0028	Revisor de Nóminas II	300	
-0029	Revisor de Nóminas III	340	
-0360	Revisor de Videos (RTVD)	200	
	-S-		
-0264	Salvavidas (SEDEFIR)	220	
-0106	Secretaria I	260	
-0107	Secretaria II	300	
-0108	Secretaria III	340	
-0110	Secretaria Ejecutiva I	340	1
-0111	Secretaria Ejecutiva II	380	1
-0113	Secretaria Ejecutiva Bilingue I	420	1
-0114	Secretaria Ejecutiva Bilingue II	480	2
-0100	Secretario de Estado	-	-
-0102	Secretario Ejecutivo de Comisión Nacional	-	-
-0104	Secretario Ejecutivo de Consejo Nacional	-	-
-0552	Soldador	240	0
-0106	Sub-Administrador General	-	-
-0108	Sub-Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo	-	-
-0110	Sub-Director Ejecutivo	-	-
-0112	Sub-Director General o Nacional	-	-
-1231	Sub-Director Técnico Laboral	900	41
-0462	Sub-Encargado del Departamento de Capacitación Deportiva	760	34
-1233	Sub-Encargado del Departamento de Economía Laboral	740	33

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
76	Sub-Encargado del Departamento de Ejecución Presupuestaria	740	33
78	Sub-Encargado del Departamento de Formulación Presupuestaria	740	33
80	Sub-Encargado del Departamento de Ingresos y Deuda Pública	740	33
14	Sub-Secretario de Estado	-	-
05	Supervisor de Grupo "Conjunto Típico Musical" (SETur)	360	14
94	Supervisor de Grupo de Operarias de la Aguja	320	12
73	Supervisor de la Unidad "Centro de Comunicaciones de Vuelos"	420	17
29	Supervisor de la Unidad "Cuerpo de Locutores"	400	16
09	Supervisor de la Unidad "Cuerpo de Vendedores" (RTVD)	440	18
98	Supervisor de la Unidad "Escuela Vocacional de Manualidades" (CENADARTE)	400	16
96	Supervisor de la Unidad "Escuelas-Talleres de Artesanía"	400	16
76	Supervisor de la Unidad Jardín Japonés (JB)	400	16
91	Supervisor de la Unidad "Laboratorio de Preparación Animal" (MHN)	420	17
78	Supervisor de la Unidad Orquideario (JB)	400	16
80	Supervisor de la Unidad Provincial de Datos Estadísticos	420	17
19	Supervisor de la Unidad "Sala de la Cultura" (CCS)	420	17
27	Supervisor de la Unidad "Sala Infantil" (BN)	400	16
21	Supervisor de la Unidad "Sala Ravelo y Sala de la Cultura" (TN)	420	17
64	Supervisor de la Unidad Villa Deportiva	400	16

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-1120	Supervisor de la Unidad de Almacén	380
4-0780	Supervisor de la Unidad de Almacén de Publicaciones	420
4-1151	Supervisor de la Unidad de Archivo	420
4-0768	Supervisor de la Unidad de Artes Gráficas (CCS)	440
4-0611	Supervisor de la Unidad de Boletería	400
4-0382	Supervisor de la Unidad de Caja	420
4-0384	Supervisor de la Unidad de Caja Chica	400
4-1192	Supervisor de la Unidad de Camareros	380
4-1069	Supervisor de la Unidad de Capacitación (ODC)	420
4-0322	Supervisor de la Unidad de Cartografía	420
4-0857	Supervisor de la Unidad de Certificaciones Migratorias	420
4-0898	Supervisor de la Unidad de Cloutches y Frenos de Autobuses	420
4-1194	Supervisor de la Unidad de Cocina	380
4-1020	Supervisor de la Unidad de Control de Documentos de Cómputos	420
4-1153	Supervisor de la Unidad de Correspondencia	420
4-1155	Supervisor de la Unidad de Correspondencia y Archivo	420
4-1073	Supervisor de la Unidad de Divulgación Técnica (ODC)	420
4-0885	Supervisor de la Unidad de Electricidad Automotríz (ONATRATE)	420
4-0887	Supervisor de la Unidad de Electrónica (TN)	420
4-0770	Supervisor de la Unidad de Encuadernación	420
4-0674	Supervisor de la Unidad de Estadísticas Vitales	420

ÍO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
1	Supervisor de la Unidad de Excavaciones Arqueológicas (MHD)	4 0	17
6	Supervisor de la Unidad de Guías de Museo	420	17
6	Supervisor de la Unidad de Indicadores Básicos Diarios	420	17
5	Supervisor de la Unidad de Inspección de Zonas Históricas (OPC)	420	17
9	Supervisor de la Unidad de Inspectores de Migración	420	17
6	Supervisor de la Unidad de Lavandería	380	15
7	Supervisor de la Unidad de Limpieza	380	15
3	Supervisor de la Unidad de Luminotécnia	420	17
9	Supervisor de la Unidad de Mantenimiento	380	15
9	Supervisor de la Unidad de Mayordomía	380	15
0	Supervisor de la Unidad de Mecánica Automotríz	420	17
5	Supervisor de la Unidad de Metrología Legal	420	17
7	Supervisor de la Unidad de Nóminas	420	17
5	Supervisor de la Unidad de Pilotos Chequeadores (DGAC)	420	17
2	Supervisor de la Unidad de Pintura de Vehículos	400	16
3	Supervisor de la Unidad de Playas (SETur)	380	15
8	Supervisor de la Unidad de Preparación de Datos Estadísticos	420	17
4	Supervisor de la Unidad de Radiadores de Autobuses	400	16
0	Supervisor de la Unidad de Recaudaciones (ONATRATE)	400	16
2	Supervisor de la Unidad de Recopilación de Datos de Autobuses	400	16

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
4-0402	Supervisor de la Unidad de Recursos Audiovisuales	420
4-0531	Supervisor de la Unidad de Redacción de Noticias	400
4-0219	Supervisor de la Unidad de Referencia Bibliográfica	420
4-1254	Supervisor de la Unidad de Rutas de Transporte Colectivo	400
4-1187	Supervisor de la Unidad de Seguridad	400
4-0221	Supervisor de la Unidad de Selección, Adquisición y Canje Bibliográficos	420
4-0223	Supervisor de la Unidad de Servicios al Público	420
4-0225	Supervisor de la Unidad de Servicios Especiales y Culturales para Ciegos (BN)	420
4-1139	Supervisor de la Unidad de Suministro	420
4-1075	Supervisor de la Unidad de Trabajo Social a Atletas	420
4-0615	Supervisor de la Unidad de Tramoya	420
4-1256	Supervisor de la Unidad de Transportación	420
4-0617	Supervisor de la Unidad de Utilería	380
4-1071	Supervisor de la Unidad del Consultorio Médico (CONANI)	420
4-1077	Supervisor de la Unidad del Programa de Donación de Alimentos a la Comunidad (ODC)	420
	-T-	
3-0409	Tabulador Estadístico	280
2-0050	Taquillero	160
3-0141	Taxidermista (MHN)	260
3-0130	Taxónomo (MHN)	500
3-0497	Técnico Agroindustrial	400

GO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
99	Técnico Agropecuario	400	16
56	Técnico Deportivo	300	11
88	Técnico en Ahorro y Conservación de Energía (COENER)	400	16
53	Técnico en Aire Acondicionado	360	14
80	Técnico en Asuntos Aduanales	320	12
83	Técnico en Baterías	280	10
76	Técnico en Calidad Ambiental (ONAPLAN)	440	18
08	Técnico en Control y Certificación de Calidad	360	14
40	Técnico en Divulgación de Proyectos Energéticos (COENER)	480	20
87	Técnico en Educación Masiva (CONANI)	340	13
85	Técnico en Electrónica	320	12
42	Técnico en Energía (COENER)	440	18
87	Técnico en Equipos de Radio	320	12
52	Técnico en Equipos de Sonido I	260	09
53	Técnico en Equipos de Sonido II	280	10
78	Técnico en Estudios Regionales (ONAPLAN)	360	14
58	Técnico en Fabricación de Utiles Deportivos	280	10
09	Técnico en Financiamiento de Proyectos de Transporte e Infraestructura (FONDOPREI)	340	13
18	Técnico en Fotografía I	260	09
19	Técnico en Fotografía II	300	11
58	Técnico en Fotointerpretación (DGMin)	300	11
55	Técnico en Grabación de Radio	300	11
54	Técnico en Grapas (ONATRATE)	180	05

CODIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS
3-0574	Técnico en Medio Ambiente (ONAPLAN)	360
3-0510	Técnico en Metrología I	360
3-0511	Técnico en Metrología II	420
3-0424	Técnico en Microfilmación I	280
3-0425	Técnico en Microfilmación II	320
3-0524	Técnico en Migración	400
3-0513	Técnico en Normas y Control de Calidad I	360
3-0514	Técnico en Normas y Control de Calidad II	420
3-0580	Técnico en Organización Ambiental (ONAPLAN)	440
3-0582	Técnico en Planificación Ambiental	440
3-0556	Técnico en Radiadores	300
3-0284	Técnico en Recreación	300
3-0444	Técnico en Recursos Energéticos (COENER)	400
3-0565	Técnico en Refrigeración	320
3-0558	Técnico en Sistemas de Frenos	300
3-0411	Técnico en Sistemas de Información Estadística	400
3-0367	Técnico en Televisión	320
3-0516	Técnico Normalizador I	360
3-0517	Técnico Normalizador II	420
3-0432	Técnico Restaurador de Documentos I	240
3-0433	Técnico Restaurador de Documentos II	280
2-0116	Telefonista	180
3-0300	Telegrafista	220
3-0302	Teletipista-Redactor	240
3-0369	Titulador de Televisión	240

O	TITULO DE LA CLASE DE CARGO	PUNTOS	GRADOS
8	Topógrafo	360	14
9	Trabajador Social I	360	14
0	Trabajador Social II	420	17
4	Traductor I	360	14
5	Traductor II	420	17
7	Tramoyista	220	07
	-V-		
5	Vigilante	160	04
	-Y-		
0	Yesero (PR)	240	08

7. ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I
SERVICIOS GENERALES

AGRIMENSURA, TOPOGRAFIA Y DIBUJO TECNICO

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE CARGO
tulo de la clase de cargo: UDANTE DE TOPOGRAFÍA	**5.Código:** 1-0001

turaleza del trabajo:

jo supervisión inmediata realiza labores auxiliares en la realización estudios topográficos.

reas típicas:

Participar en levantamientos topográficos y replanteos.

Tomar medidas de distancia con la cadena para tirar líneas.

Ayudar en la determinación de niveles de terrenos mediante el uso de plomado, cinta, cadena y nivel de manos.

Preparar estacas de madera y marcar los puntos de referencia.

Pintar líneas de ubicación del lugar.

Abrir trochas, colocar y numerar tacos y estacas.

Transportar los equipos de trabajo y mantenerlos en buen estado.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

nocimientos y destrezas requeridos:

ner aprobado el cuarto (4to) semestre de la carrera de Topografía o genierí a Civil.

periencia previa necesaria:

ber trabajado seis (6) meses en labores similares.

ríodo probatorio: (1) mes.	8.**Otros requisitos:** Poseer buenas relaciones humanas.	
ntuación: 180	10.**Grado de sueldo No.** 05	11.**Fecha de vigencia:**

ARQUEOLOGÍA, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (MHD) AYUDANTE DE ARQUEOLOGÍA	2.**Código:** 1-0006

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata ayuda en labores relacionadas con investigaciones arqueológicas que realiza la institución.

Tareas típicas:

Participar en las excavaciones arqueológicas que realiza la institución en diferentes lugares del país.

Extraer y limpiar las cerámicas, monedas y otros objetos encontrados.

Evitar que las piezas encontradas sean maltratadas.

Colaborar en la clasificación y registro de piezas arqueológicas.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller.

Poseer conocimientos de investigación arqueológica.

Experiencia previa necesaria:

No requiere experiencia previa.

Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación: 220	10.**Grado de sueldo No.** 07	11.**Fecha de vigencia:**

CE

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIÓ DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** (MCR) CANTERO	2.**Código:** 1-0008

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa ejecuta labores relacionadas con el lab: o tallado de piedras de construcción.

4.**Tareas típicas:**

- Ejecutar, conforme instrucciones impartidas, trabajos de sacar, llevar, cortar, pulir y tallar piedras de construcción.
- Colaborar con el mantenimiento de la planta física del Taller Escuela de Cantería.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el sexto (6to.) curso de la Educación Primaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

ARTESANÍA Y MANUALIDADES

C

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE CONFECCIONES ARTESANALES	2.**Código:** 1-0013

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de organización y empaque artículos artesanales confeccionados para la venta en CENADARTE.

4.**Tareas típicas:**

- Organizar los materiales a utilizar en la confección de artículos versos.
- Organizar las mercancías y artículos confeccionados.
- Revisar las piezas confeccionadas previo a empacarse.
- Empacar los trabajos recibidos y revisados.
- Colaborar en el proceso de confección de los artículos artesanales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en tareas similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**
Tres (3) meses.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA NA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ulo de la clase de cargo: (MCR) DANTE DE RESTAURACION DE PIEZAS DE MADERA	**2.Código:** 1-0015

uraleza del trabajo:

jo supervisión inmediata ayuda en labores de ebanistería y restauración de piezas en madera en la oficina de Patrimonio Cultural.

reas típicas:

Cepillar y pulir muebles.

Masillar muebles para ser restaurados.

Mantener limpia el área de trabajo.

Dar mantenimiento al equipo de trabajo.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

onocimientos y destrezas requeridos:

ener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

oseer conocimientos de Ebanistería.

xperiencia previa necesaria:

aber trabajado tres (3) meses en labores similares.

eríodo probatorio: os (2) meses.	8.**Otros requisitos:**	
untuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

C

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE (
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE TIENDA	2.**Código:** 1-00:

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores auxiliares de recepción, macenamiento, puesta en exhibición y venta de artículos diversos er tienda de la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir, clasificar, almacenar y colocar en tramos artículos arte les, tarjetas, postales y otros para la venta al público en gener que visite el local.
- Vender artículos artesanales al público según precios establecido
- Llenar facturas de las ventas realizadas.
- Ofrecer información al público sobre los precios de los artículos en venta.
- Colaborar en el cuadre de la caja.
- Mantener limpio y ordenado los artículos a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo año (2do.) de la Educación Secundaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.		
9.**Puntuación:** 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigenc**

CIENCIAS NATURALES

)GIA:

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE
1.**Título de la clase de cargo:** (AN) AYUDANTE DE ALIMENTACION DE ANIMALES	2.**Código:** 1-00

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata colabora en la preparación de los alime de animales del Parque Zoológico Nacional.

4.**Tareas típicas:**

- Colaborar en la preparación de la alimentación para los animales Zoológico.
- Solicitar los alimentos a ser preparados.
- Llevar control de las cantidades de alimentos utilizados.
- Mantener limpios y ordenados los utensilios utilizados en la prep ción de los alimentos.
- Colaborar en la distribución de los alimentos preparados a los di rentes animales del recinto.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 140	10.**Grado de sueldo No.** 02	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA IA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ılo de la clase de cargo: (AN))ANTE DE PECERA	2.Código: 1-0024

ıraleza del trabajo:

ɔ supervisión directa realiza labores relacionadas con la decoración impieza de peceras.

eas típicas:

embrar plantas acuáticas dentro de las peceras, según instrucciones.

ecorar y arreglar el interior de las peceras del jardín y salones de xhibición.

ımpiar periódicamente las peceras, utilizando los elementos y utensi- ios adecuados, según el tipo de pecera.

)ar mantenimiento permanente a las peceras.

:umplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos ɹue ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

ʀealizar otras tareas afines y complementarias.

nocimientos y destrezas requeridos:

ner aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

ımeterse a entrenamiento o experiencia previa.

:periencia previa necesaria:

ıber trabajado tres (3) meses en labores similares.

ɜríodo probatorio: ɔs (2) meses.	8.**Otros requisitos:**	
ıntuación: 140	10.**Grado de sueldo No.** 03	11.**Fecha de vigencia:**

DEPORTES, DESARROLLO FISICO Y RECREACION

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA NA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ulo de la clase de cargo: NDICIONADOR DE TERRENOS DE JUEGO	2.**Código:** 1-0029

uraleza del trabajo:

o supervisión inmediata realiza labores de nivelación y acondicionamiento de terrenos de juegos.

eas típicas:

olocar y recoger las bases de los estadios deportivos.

ecoger y botar la basura acumulada dentro y fuera de las instalaciones deportivas.

acer el drenaje o desagüe de los terrenos de las instalaciones deportivas

ivelar y acondicionar los terrenos destinados a desarrollar determinados juegos deportivos.

arcar las líneas de los estadios y/o canchas.

umplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otra tareas afines y complementarias.

nocimientos y destrezas requeridos:

ner aprobado el sexto (6to) curso de la Educación Primaria.

seer conocimientos de terreno deportivo.

periencia previa necesaria:

requiere experiencia previa.

eríodo probatorio: 1 (1) mes.	8.**Otros requisitos:**	
untuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

ESPECTACULOS Y DIFUSION

RADIO, TELEVISION Y CINE:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE CAMAROGRAFO DE TELEVISION	2. **Código:** 1-0034

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores sencillas de manejo e instalación de equipos fílmicos de televisión.

4. **Tareas típicas:**

- Ayudar al camarógrafo durante grabaciones y filmaciones de programas en la instalación y ubicación del equipo fílmico.
- Sostener y retirar cables que puedan impedir el movimiento de las cámaras.
- Guiar los aparatos donde se montan las cámaras hacia donde lo indique el camarógrafo y limpiar los lentes de las mismas.
- Recoger los aparatos y equipos al finalizar el programa.
- Cargar y descargar materiales y equipos fílmicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.

Poseer conocimientos de equipos de filmación.

6. **Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9. **Puntuación:** 200	10. **Grado de sueldo No.** 06	11. **Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE ESCENOGRAFIA	2.**Código:** 1-0039

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata participa en labores de preparación y montaj de escenografías diversas para televisión, teatro y otros.

4.**Tareas típicas:**

- Colaborar en la elaboración y montaje de los decorados para escenogra fía de programas de televisión, obras de teatro, presentaciones popu- lares, etc.
- Realizar labores sencillas de pintura y diseño para los escenarios de programas de televisión y eventos o espectáculos de teatro.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do) año del Bachillerato.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigencia**

GEOLOGIA, MINERALOGIA Y ENERGIA

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** (DGMin) AYUDANTE DE CORTE Y PULIDO DE MUESTRAS DE MINERALES	2.**Código:** 1-0044

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de corte y pulido de muestras de minerales.

4.**Tareas típicas:**

- Cortar y pulir muestras de minerales.
- Colocar las láminas delgadas en cubre-objetos para fines de protección y análisis.
- Colocar etiqueta de identificación a las láminas delgadas.
- Llevar control de entrada y salida de las muestras.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes.		
9.**Puntuación:** 180	10.**Grado de sueldo No.** 05	11.**Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE RECOLECCION DE MUESTRAS DE MINERALES	2.**Código:** 1-0046

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de recolección y clasificación de muestras de minerales a ser analizadas.

4.**Tareas típicas:**

- Hacer perforaciones de hoyos y linderos por medio de pico y pala, para extraer muestras de minerales.
- Operar aparatos sencillos para indicar el número y profundidad de hoyos donde se toman las muestras.
- Recoger y clasificar muestras de rocas para ser analizadas.
- Llevar las muestras al laboratorio para ser sometidas a análisis.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.**Período probatorio:** Un (1) mes	8.**Otros requisitos:** Poseer habilidades en el manejo de herramientas de excavaciones.	
Puntuación: 140	10.**Grado de sueldo No.** 03	11.**Fecha de vigencia:**

IMPRESOS Y PUBLICACIONES

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE ENCUADERNACION	2.**Código:** 1-0051

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con la encuade nación de ejemplares bibliográficos.

4.**Tareas típicas:**

- Preparar materiales para la encuadernación de ejemplares bibliográfi- cos.
- Compaginar folletos, documentos y otros impresos.
- Coser y grapar todo el material a ser encuadernado.
- Participar en la confección de cubiertas para libros y revistas.
- Colaborar en la encuadernación de impresos tales como: libros, cole- cciones de documentos y otros.
- Colaborar en el grabado a máquina de letras y dibujos decorativos en las cubiertas de material a encuadernar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
Poseer conocimientos sobre encuadernación y manejo de guillotina y má- quina grabadora de letras.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:** Dos (2) meses.	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:** 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA :NA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
:tulo de la clase de cargo: :UDANTE DE IMPRENTA.	**2. Código:** 1-0053

Naturaleza del trabajo:
Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias relacionadas con el proceso de impresión y compaginación de documentos.

Tareas típicas:

Cortar, compaginar, perforar, coser, grapar y encuadernar libros, revistas y documentos diversos.

Organizar y numerar los documentos impresos.

Movilizar y preparar material necesario para la impresión de documentos.

Dar mantenimiento sencillo al equipo de trabajo.

Confeccionar cubiertas para libros y revistas.

Grabar a máquina letras y dibujos decorativos en las cubiertas del material a encuadernar.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

nocimientos y destrezas requeridos:

ner aprobado el octavo (8vo.) Curso de la Educación Primaria.
seer destrezas en el manejo de equipo de impresión.

periencia previa necesaria:

ber trabajado seis (6) Meses en labores similares.

ríodo probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
1 (1) Mes.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
ntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C
1.**Título de la clase de cargo:** ENCUADERNADOR	2.**Código:** 1-005

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de encuadernación y repa ción de libros, revistas y otros impresos.

4.**Tareas típicas:**

- Realizar reparaciones de ejemplares para ser encuadernados.
- Confeccionar carátulas para las encuadernaciones.
- Estampar o grabar títulos y dibujos en carátulas y lomos de encua naciones.
- Verificar si el material a encuadernar está correctamente ordenad
- Encuadernar ediciones bibliográficas diversas.
- Velar por el mantenimiento de los instrumentos de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compron que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do) año de la Educación Secundaria.
Poseer conocimientos sobre encuadernación.
Poseer destreza en el uso de instrumentos de encuadernación.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:** Tres (3) meses	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:** 220	10.**Grado de sueldo No.** 07	11.**Fecha de vigenc**

MECANICA, ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y REFRIGERACION

CR

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE DESABOLLADURA	2.**Código:** 1-00

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata participa en la ejecución de labores de bolladura de vehículos de la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Ayudar en la desabolladura de vehículos de la entidad.
- Nivelar puertas de vehículos.
- Participar en relleno y pulimento de carrocería de vehículos.
- Colaborar en montura de vidrios a vehículos.
- Efectuar trabajos de soldaduras sencillas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

Ser estudiante de Mecánica Automotríz en una Escuela Vocacional o p conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 180	10.**Grado de sueldo No.** 05	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA NA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ulo de la clase de cargo: DANTE DE INSTALACION DE RADIO	2.**Código:** 1-0062

uraleza del trabajo:

o supervisión inmediata colabora en la instalación de equipos de nsmisión de radio a control remoto.

eas típicas:

Colaborar en la instalación de equipos de transmisión de radio por control remoto.

Montar y desmontar de vehículos los equipos utilizados en las transmisiones por radio a control remoto.

Colaborar con los operadores de radio en el encendido y prueba de funcionamiento de los equipos instalados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

onocimientos y destrezas requeridos:

ener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

oseer conocimientos de Electrónica.

xperiencia previa necesaria:

o requiere experiencia previa.

eríodo probatorio: res (3) meses.	8.**Otros requisitos:**	
untuación: 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigencia:**

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE
1. Título de la clase de cargo: AYUDANTE DE MECANICA I	**2. Código:** 1-0064

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata realiza labo sencillas de mecánica automotríz.

4.- Tareas típicas:

- Desmontar y reemplazar neumáticos que necesiten ser reparados.
- Realizar reparaciones diversas a neumáticos defectuosos.
- Chequear el aceite a los vehículos de la entidad.
- Verificar que los vehículos no tengan escape de aceite.
- Cambiar el aceite a los vehículos según instrucciones.
- Solicitar lubricantes cuando se requieran.
- Cuidar de las herramientas de trabajo.
- Mantener ordenada el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compror que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
Ser estudiante de Mecánica en una Escuela Vocacional o poseer conoc mientos equivalentes.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

7.Período probatorio: Un (1) mes.	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación: 140	**10.Grado de sueldo No.** 03	**11.Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA IA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ılo de la clase de cargo:)ANTE DE MECANICA II	2.Código: 1-0065

ıraleza del trabajo:

ɔ supervisión inmediata participa en las labores de mantenimiento y aración a los vehículos de la institución.

eas típicas:

olaborar en la reparación y sustitución de piezas de vehículos ivianos y pesados.

:ealizar chequeo y cambio de aceite, grasa,agua,etc. a los vehículos le la institución.

:nformar a su superior inmediato cualquier avería observada, durante :l proceso de mantenimiento preventivo a los vehículos.

Reparar y reemplazar neumáticos defectuosos.

Engrasar, apretar y lavar a presión los vehículos.

Solicitar lubricantes, grasas u otros materiales que se requieran.

Dar mantenimiento a las herramientas y áreas de trabajo.

../..

nocimientos y destrezas requeridos:

ɪperiencia previa necesaria:

eríodo probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
untuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE
1. Título de la clase de cargo: AYUDANTE DE MECANICA II	**2. Código:** 1-0065

3.- Naturaleza del trabajo:

4.- Tareas típicas:

- Colaborar en el mantenimiento preventivo de los vehículos de la i tución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
- Tener aprobado en segundo (2do.) curso de la Educación Secundaria.
- Ser Estudiante de Mecánica en una Escuela Vocacional o poseer cono mientos equivalentes.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses como Ayudante de Mécánica I o poseer experiencia equivalente.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.	Poseer Licencia de Conducir.	
9.Puntuación: 180	**10.Grado de sueldo No.** 05	**11.Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE SOLDADURA	2.**Código:** 1-0067

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores sencillas de soldadura de piezas de vehículos.

4.**Tareas típicas:**

- Ayudar en los trabajos de soldadura realizados a piezas de vehículos
- Montar vidrios de vehículos.
- Ayudar a los mecánicos en las reparaciones realizadas a los vehículo
- Dar mantenimiento al equipo de trabajo a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

Ser estudiante de Mecánica Automotríz en una Escuela Vocacional o pose conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LMACENAJE:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** ALMACENISTA I.	2.**Código:** 1-0072

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de recepción,registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos en un almacén de mediano volumen.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir y revisar las entradas de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a la cantidad y especificaciones de las ordenes de compras o conduces.
- Llevar el control de entrada y salida de las provisiones de acuerdo a los registros y procedimientos establecidos.
- Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales al almacén.
- Clasificar y organizar mercancías en el almacén.
- Solicitar pedidos para mantener existencias adecuadas de mercancías.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**
Tener aprobado el Segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.
Tener aprobado Estudios Comerciales.
Poseer Conocimiento de Organización de Almacén.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1.**Título de la clase de cargo:** ALMACENISTA II	2.**Código:** 1-0073

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general realiza labores de recepción y despacho de mer cancías, equipos y materiales diversos en un almacén de gran volumen.

4.**Tareas típicas:**

- Asistir a su superior inmediato en el desempeño de sus funciones.
- Recibir y revisar las entradas de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a la cantidad y especificaciones de las ordenes de compras.
- Llevar el control de entrada y salida de las provisiones de acuerdo a los registros y procedimientos establecidos.
- Preparar pedidos para mantener existencias adecuadas de mercancías.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
- Archivar facturas de despacho y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer Título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Estudios Comerciales.
Poseer conocimientos de Organización de Almacén.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Almacenista I o poseer experiencia equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE ALMACEN.	2.**Código:** 1-0075

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores sencillas de almacenamiento y despacho de mercancías diversas y material gastable según instrucciones.

4.**Tareas típicas:**

- Cargar y descargar mercancías, materiales y equipos diversos.
- Despachar mercancías y materiales diversos.
- Organizar y almacenar mercancías variadas en anaqueles, según instrucciones.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA Y EQUIPOS:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO I	**2. Código:** 1-0080

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata realiza labores sencillas de mantenimiento a mobiliarios y planta física de la entidad siguiendo instrucciones.

4.- Tareas típicas:

- Colaborar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
- Pulir y lijar madera.
- Realizar labores de pintura en las instalaciones físicas de la institución.
- Colaborar en la montura o colocación de cristales diversos en puertas, ventanas y marcos variados.
- Brillar y limpiar enseres y utensilios de bronce utilizando líquido limpiador.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
Poseer conocimientos de Carpintería.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

7.Período probatorio: Dos (2) meses	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación: 160	**10.Grado de sueldo No.** 04	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO II	**2. Código:** 1-0081

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la institución.

4.- Tareas típicas:

- Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios equipos, sistemas eléctricos y sanitarios.
- Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios.
- Participar en la reparación de pisos, paredes, techos, piscinas olímpicas y en otras labores de albañilería.
- Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores.
- Realizar reparaciones eléctricas sencillas.
- Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
Poseer conocimientos de las áreas relacionadas con el puesto.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses como Ayudante de Mantenimiento I.

7.Período probatorio: Tres (3) meses	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación: 200	**10.Grado de sueldo No.** 06	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	2. **Código:** 1-0083

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores auxiliares de mantenimiento al ascensor de la entidad.

Tareas típicas:

- Realizar labores de mantenimiento preventivo en el equipo del "Cuarto de Máquinas" del ascensor.
- Sustituir fusibles, bombillas y otros accesorios similares defectuosos
- Llevar control de los repuestos utilizados en el mantenimiento del ascensor.
- Mover mecánicamente el ascensor a nivel de pisos en caso de fallas eléctricas u otras causas.
- Informar a su superior sobre desperfectos observados en el ascensor.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el segundo (2do) curso de la Educación Secundaria.
Poseer conocimientos sobre el mecanismo operacional del ascensor.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

Período probatorio:	**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación: 160	**Grado de sueldo No.** 04	**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** CARPINTERO	2.**Código:** 1-0085

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa ejecuta labores de reparación y confección (mobiliario y otros accesorios.

4.**Tareas típicas:**

- Construir, reparar y dar mantenimiento a puertas, ventanas, cielo raso, estanterías, mesas, sillas, muebles, paneles y otros utensil:
- Barnizar escritorios, sillas, mesas y puertas.
- Interpretar diseños de carpintería para decoraciones de oficinas o salas museográficas.
- Tapizar muebles de oficina.
- Elaborar presupuestos de costo de materiales a utilizar.
- Dar mantenimiento a las herramientas y equipos de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

Tener aprobado curso de Ebanistería y Carpintería en una Escuela Vocacional o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA :CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
:ítulo de la clase de cargo: ?INTOR I	2.**Código:** 1-0087

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de pintura de edificios.

Tareas típicas:

- Pintar paredes, puertas, ventanas y otros.
- Raer y limpiar las superficies de paredes.
- Preparar mezclas de pinturas a ser utilizadas.
- Dar mantenimiento al equipo de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el sexto (6to.) curso de la Educación Primaria.

.Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas.	
).Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** PINTOR II	2.**Código:** 1-0088

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con la pintu: de edificios y mobiliarios diversos.

4.**Tareas típicas:**

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar labores de pintura de edificios, mobiliarios de oficinas y equipos diversos.
- Preparar presupuesto del costo de materiales a utilizarse.
- Pintar paredes, puertas, ventanas, escritorios, archivos, sillas, y otros.
- Raer y limpiar las superficies a ser pintadas.
- Dar mantenimiento al equipo de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Pintor I o poseer experiencia equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigencia**

MAYORDOMIA:

CF

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIC DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE MAYORDOMIA	2.**Código:** 1-0093

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa colabora con el Mayordomo en las labores de organización y coordinación de la limpieza de las oficinas, pasillos salones de la institución.

4.**Tareas típicas:**

- Participar con el Mayordomo en las labores de coordinación y organ: ción de la limpieza en la entidad.
- Colaborar en la distribución del personal por áreas específicas de trabajo.
- Velar por el mantenimiento de la limpieza de la entidad.
- Colaborar con el Mayordomo en abrir y cerrar las diversas oficinas edificio.
- Velar porque se mantengan limpias y ordenadas las alfombras de las oficinas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 140	10.**Grado de sueldo No.** 03	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
ítulo de la clase de cargo: ONSERJE	2.**Código:** 1-0095

aturaleza del trabajo:

ajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de limpieza, y raslado de mobiliario y equipo en la entidad.

'areas típicas:

- Barrer y suapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Limpiar y ordenar plantas ornamentales.
- Colar café,servirlo y lavar los utensilios de cocina.
- Hacer diligencias cuando se le requiera.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el tercer (3er) año de la Educación Primaria.

.Experiencia previa necesaria:

No requiere experiencia previa.

.Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
.Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI(DE CLASE DE C
1.**Título de la clase de cargo:** JARDINERO	2.**Código:** 1-0097

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores sencillas de jardinería e las áreas verdes de la institución.

4.**Tareas típicas:**

- Limpiar y desyerbar los terrenos asignados.
- Sembrar, cortar, regar y podar plantas ornamentales.
- Recoger y botar basura.
- Dar mantenimiento a los instrumentos de trabajo.
- Podar y cortar los árboles.
- Aplicar abonos y pesticidas, según instrucciones.
- Cortar grama y efectuar cercos a las plantas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Saber Leer y Escribir.
- Tener conocimientos en el manejo de abonos y pesticidas.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores de jardinería.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 120	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.**Título de la clase de cargo:** LAVADOR-PARQUEADOR.	2.**Código:** 1-0099

.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general realiza labores de estacionamiento, limpieza y lavado de vehículos en el parqueo de la institución.

.**Tareas típicas:**

- Estacionar debidamente los vehículos de los funcionarios de la institución.
- Velar por la seguridad de los vehículos de la institución.
- Verificar la disponibilidad de estacionamiento.
- Limpiar y lavar los vehículos por dentro y por fuera.
- Mantener limpia el área de parqueo.
- Controlar el uso adecuado de los estacionamientos asignados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
- Poseer Licencia de Conducir.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 120	10.**Grado de sueldo No.** 02	11.**Fecha de vigencia:**

OFICINA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** MENSAJERO EXTERNO	2.**Código:** 1-0104

Naturaleza del trabajo:

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

Tareas típicas:

- Ordenar y registrar correspondencia a ser distribuida.
- Llevar y traer correspondencia, material gastable, documentos diversos y valores fuera de la entidad.
- Suministrar informaciones de mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Realizar depósitos bancarios.
- Chequear la motocicleta antes de salir.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

Poseer licencia para conducir motocicleta.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses	Conocer la Ciudad.	
9.**Puntuación:** 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** MENSAJERO INTERNO	2.**Código:** 1-0106

3.**Naturaleza del trabajo:**

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

4.**Tareas típicas:**

- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y do cumentos, en las diferentes unidades de la institución.
- Recibir y distribuir el material gastable a las oficinas de la enti
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores, según se le orde
- Llevar y traer correspondencias, mensajes orales y escritos.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, compaginar y grapar documentos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Tener aprobado el segundo (2do) Curso de la Educación Secundaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 140	10.**Grado de sueldo No.** 03	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA [CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: OPERADOR DE MAQUINAS DE REPRODUCCION	**2. Código:** 1-0108

- **Naturaleza del trabajo:**
  Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de reproducción de documentos diversos.

- **Tareas típicas:**

Operar mimeógrafo y fotocopiadora para reproducir documentos.

Proveer el mimeógrafo del material gastable necesario.

Archivar esténciles y copias de documentos mimeografiados.

- Llevar control de las páginas reproducidas y los materiales gastables.
- Compaginar material reproducido.
- Dar mantenimiento al equipo de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

3.Conocimientos y destrezas requeridos:
- Haber aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
- Poseer conocimientos del manejo de máquina de reproducción.

5.Experiencia previa necesaria:

No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.		
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.** 04	**11.Fecha de vigencia:**

SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA [CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: PORTERO	2.**Código:** 1-0113

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de vigilancia y control de entrada y salida de visitantes a la institución.

Tareas típicas:

- Controlar la entrada y salida de visitantes y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- Dar informaciones sencillas de la ubicación de las distintas dependencias y/o funcionarios de la entidad.
- Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el sexto (6to.) curso de la Educación Primaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 140	10.**Grado de sueldo No.** 03	11.**Fecha de vigencia:**

CF

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIC DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** VIGILANTE	2.**Código:** 1-0115

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de vigilancia y custodia c las propiedades de la entidad, durante el turno y horario de trabajo asignado.

4.**Tareas típicas:**

- Vigilar y controlar la entrada y salida de personas, equipos y mate riales al edificio.
- Controlar según instrucciones la entrada y salida de vehículos en l áreas pertenecientes a la institución.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso al edificio.
- Recorrer las instalaciones del edificio a fin de detectar cualquier irregularidad.
- Custodiar el traslado de objetos valiosos fuera de la entidad.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi- sos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

Saber manejar armas de fuego.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigencia:**

ACTIVIDADES CONEXAS:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C
1.**Título de la clase de cargo:** ASCENSORISTA	2.**Código:** 1-012

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa opera los controles de funcionamiento del ascensor para transportar personas, materiales y equipos de la inst ción.

4.**Tareas típicas:**

- Encender diariamente las luces y el abanico del ascensor.
- Cumplir con las especificaciones en lo referente a número de pers y peso de carga a transportar en el ascensor.
- Operar el tablero de funcionamiento del ascensor para transportar personas, materiales y equipos.
- Tocar alarma en caso de emergencia.
- Informar a su superior cualquier desperfecto que se presente.
- Velar por el mantenimiento y la limpieza del ascensor.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.
- Someterse a entrenamiento.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 140	10.**Grado de sueldo No.** 03	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
tulo de la clase de cargo: UDANTE DE CAFETERIA.	2.**Código:** 1-0122

turaleza del trabajo:

jo supervisión directa, realiza labores de venta de bebidas refrescantes, picaderas y otros en la cafetería de la entidad.

reas típicas:

Vender bebidas refrescantes a empleados y de público en general.

Despachar y cobrar las bebidas y picaderas.

Participar en el cuadre del dinero de la venta y en la entrega a contabilidad.

Velar por el cuidado de los utensilios puestos a su cargo.

Mantener la limpieza e higiene en el área de trabajo.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

onocimientos y destrezas requeridos:

ener aprobado el segundo (2do.) curso de la Educación Secundaria.

xperiencia previa necesaria:

o requiere experiencia previa.

eríodo probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
n (1) mes.	Poseer buenas relaciones humanas.	
untuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE (
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE COCINA	2.**Código:** 1-012

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata ayuda en labores variadas de cocina.

4.**Tareas típicas:**

- Limpiar y cortar legumbres, carnes, embutidos y pescados.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y los utensilios de cocina.
- Ayudar en la condimentación de los alimentos.
- Auxiliar a la cocinera en la preparación de ensaladas, jugos, postres y café.
- Ayudar en la elaboración de comidas especiales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria.

Poseer conocimientos básicos del Arte Culinario.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ítulo de la clase de cargo: (PR) ARBERO	2.**Código:** 1-0126

aturaleza del trabajo:

ajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de corte de pelo funcionarios de entidades públicas.

areas típicas:

Cortar el pelo a las personas que lo requieran.

Rasurar y cortar barba.

Mantener en buen estado los equipos y utensilios de trabajo.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

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

Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el sexto (6to.) curso de la Educación Primaria.

Tener aprobado curso de Barbería o poseer conocimientos equivalentes.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) mes.		
Puntuación: 180	10.**Grado de sueldo No.** 05	11.**Fecha de vigencia:**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICAC DE CLASE DE (
1.**Título de la clase de cargo:** CAMARERO	2.**Código:** 1-01

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes que llegan a la entid
- Mantener ordenadas las salas comunes y habitaciones de invitados especiales.
- Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas y utens para el buen desempeño de sus funciones.
- Ofrecer café y agua a los visitantes.
- Recoger vasos y tasas de los salones y velar porque se mantengan pios e higiénicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado cursos de Camarero y de Etiqueta y Protocolo.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 180	10.**Grado de sueldo No.** 05	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
tulo de la clase de cargo: CINERO	2.**Código:** 1-0130

turaleza del trabajo:

jo supervisión inmediata prepara comidas variadas.

ıreas típicas:

Condimentar y preparar alimentos.

Preparar ensaladas, jugos, postres, café y otros.

Preparar comidas especiales según el régimen dietético indicado.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y los utensilios de cocina.

Elaborar pedidos de ingredientes y materiales según se requieran.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

:onocimientos y destrezas requeridos:

:ener aprobado el segundo (2do) año del Bachillerato.

Tener aprobado curso de Cocina o poseer conocimientos equivalentes.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

Período probatorio: Un (1) mes.	8.**Otros requisitos:**	
Puntuación: 220	10.**Grado de sueldo No.** 07	11.**Fecha de vigencia:**

TRANSPORTE TERRESTRE

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE CAMION	2. **Código:** 1-0135

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de carga y descarga de equipos, mobiliarios y materiales diversos.

4. **Tareas típicas:**

- Cargar y descargar equipos, mobiliarios y materiales en un vehículo pesado.
- Organizar la carga en el vehículo y comprobar la seguridad de la misma, según instrucciones.
- Mantener limpia el área de carga del vehículo y velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Saber Leer y Escribir.

6. **Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Un (1) Mes.	Poseer Fortaleza Física.	
9. **Puntuación:** 120	10. **Grado de sueldo No.** 02	11. **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** CHOFER I	2.**Código:** 1-0137

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos livianos tales como: automóviles, camionetas, jeeps y otros similares.

4.**Tareas típicas:**

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales, equipos y otros.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato de los desperfectos observados en el vehículo.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio si lo hubiere en el vehículo.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**
Tener aprobado el segundo (2do.) curso de la Educación Secundaria.
Tener conocimientos de Mecánica.
Poseer Licencia de conducir vehículos de motor.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses como Conductor de vehículo.

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Un (1) Mes	Tener buenas relaciones humanas.	
.**Puntuación:** 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** CHOFER II	2.**Código:** 1-0138

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos asignados al Ejecutivo Máximo de la institución.

4.**Tareas típicas:**

- Conducir vehículos para transportar al Ejecutivo Máximo de la institución.
- Hacer diligencias del Ejecutivo según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el Segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.

Tener Conocimientos de Mecánica.
Poseer licencia de conducir vehículos de motor.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Chofer I o poseer experiencia equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.		
9.**Puntuación:** 260	10.**Grado de sueldo No.** 09	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** CHOFER III	2.**Código:** 1-0139

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general conduce autobuses o cualquier otro medio de transporte para pasajeros en una localidad determinada, siguiendo la ruta asignada.

4.**Tareas típicas:**

- Manejar autobuses del transporte de pasajeros, siguiendo la ruta que le ha sido asignada.
- Revisar el vehículo antes de partir con el fin de verificar su perfecto estado de funcionamiento.
- Cumplir con las disposiciones referentes a la cantidad de personas a transportar.
- Detener el autobús en cada parada para montar o desmontar pasajeros.
- Informar la ruta que lleva el vehículo a su cargo.
- Hacer entrega del dinero recolectado por concepto de pago de pasajes.
- Intervenir cuando surjan altercados entre pasajeros y recurrir a las autoridades en casos de necesidad.

.../

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

.**Experiencia previa necesaria:**

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** CHOFER III	2.**Código:** 1-0139

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Realizar reparaciones sencillas que sean necesarias para mantener el vehículo de transporte en perfectas condiciones.
- Brindar un servicio eficiente a los pasajeros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Poseer licencia de conducir Vehículos Pesados.
Poseer conocimientos de Mecánica.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: CHOFER IV	**2. Código:** 1-0140

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata conduce vehículos pesados para transportar cargas o materiales diversos y/o para ejecutar labores de distinta naturaleza según el vehículo.

4.- Tareas típicas:

- Conducir vehículos pesados tales como: camiones, tractores, patanas, rodillos, palas mecánicas y otros.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales o equipos a transportar
- Transportar cargas de materiales diversos.
- Manejar vehículos pesados para la realización de diversas labores, como: romper terrenos, aplanar calles, levantar cargas y otras.
- Inspeccionar el vehículo antes de iniciar sus labores.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Dar mantenimiento a los vehículos utilizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Poseer conocimientos de Mecánica.
Poseer licencia de conducir Vehículos Pesados.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.Período probatorio: Tres (3) meses	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación: 340	**10.Grado de sueldo No.** 13	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** DESPACHADOR DE COMBUSTIBLES	2.**Código:** 1-0142

3.**Naturaleza del trabajo:**
Bajo supervisión directa ejecuta labores de despacho de combustibles y lubricantes.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir los combustibles conjuntamente con su superior inmediato.
- Proveer combustibles y lubricantes a los solicitantes de los mismos para el buen funcionamiento de los diferentes vehículos de motor.
- Verificar la placa del vehículo con el documento de despacho de combustibles.
- Clasificar y realizar entrada de la documentación que acredita la deuda contraída por el despacho de combustibles y lubricantes.
- Llevar registro de la cantidad y tipo de combustibles y lubricantes recibidos y despachados.
- Despachar la cantidad de combustible y/o lubricantes a los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Determinar la cantidad de kilometraje recorrido por los vehículos durante el mes.

..:/

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1.**Título de la clase de cargo:** DESPACHADOR DE COMBUSTIBLES	2.**Código:** 1-0142

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:** 140	10.**Grado de sueldo No.** 02	11.**Fecha de vigencia:**

GRUPO OCUPACIONAL II
APOYO ADMINISTRATRIVO

ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ADIESTRAMIENTO

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE PERSONAL	**2. Código:** 2-0001

.- Naturaleza del trabajo:
Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el control de asistencia del personal.

.- Tareas típicas:

- Llevar control del marcado de tarjeta o las firmas en el libro de asistencia diaria de la institución.
- Retirar las tarjetas con tardanzas e inasistencia y registrar en el libro de asistencia las mismas, para preparar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados y suministrarlos al superior inmediato.
- Preparar mensualmente las tarjetas individuales para el reloj, o el libro de asistencia diaria.
- Recibir y archivar los formularios de permisos, ausencias y tardanzas
- Colaborar con el Encargado en la actualización y archivo de los expedientes del personal.
- Colaborar con los analístas de personal en la busqueda de documentos o datos para los diferentes estudios.
- Colaborar en el registro de las estadisticas de personal.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el segundo (2do) semestre de la Licenciatura en Administración o Psicología Industrial.
Haber realizado curso de Mecanografía y Archivo.

6.Experiencia previa necesaria:

No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación: 260	**10.Grado de sueldo No.** 09	**11.Fecha de vigencia:**

AGRIMENSURA, TOPOGRAFIA Y DIBUJO TECNICO

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.**Título de la clase de cargo:** PENDOLISTA	2.**Código:** 2-0006

.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de pendolismo.

.**Tareas típicas:**

- Dibujar letras en certificados, diplomas, rótulos y letreros.
- Solicitar material gastable a utilizar.
- Llevar control de los trabajos que realiza.
- Mantener organizada el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Pendolismo o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.** 07	11.**Fecha de vigencia:**

ARQUEOLOGIA, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (OPC) AUXILIAR DE CATALOGACION DE MONUMENTOS.	2.**Código:** 2-0011

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de catalogación de fichas contentivas de datos referentes a monumentos y piezas coloniales.

Tareas típicas:

- Colaborar en la realización de inventarios de monumentos y piezas coloniales, propiedad de los museos y particulares.
- Llenar fichas de bienes muebles e inmuebles inventariados.
- Catalogar y numerar las fichas de acuerdo con el sistema establecido.
- Llevar archivo de las fichas elaboradas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Archivo.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares.

.**Período probatorio:** Dos (2) meses.	8.**Otros requisitos:**	
Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** (MAM) AUXILIAR DE REGISTRO DE OBRAS DE ARTE.	2.**Código:** 2-0013

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza actividades relacionadas con el registro y control de obras de arte que se exponen en la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Registrar datos de las diversas obras de arte recibidas tales como: autor, títulos de obras, fecha de entrada, entre otros.
- Realizar inventarios de las obras existentes en la Galería.
- Archivar los datos de las exposiciones que se realizan.
- LLevar control de las obras que entran y salen de la Galería.
- Mantener contacto con los artistas que van a exponer sus obras de arte, a fin de obtener información con fines de control.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Archivo.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 260	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	**2. Código:** 2-0018

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata realiza labores d organización y registro de materiales bibliográficos.

4.- Tareas típicas:

- Recibir, sellar y registrar el material bibliográfico.
- Mecanografiar fichas de identificación de materiales bibliográficos, listados de libros y documentos varios.
- Elaborar estadística de asistencia de usuarios y uso por materia.
- Rotular y adherir fichas a las cubiertas de las obras.
- Ordenar en estantes el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación establecida.
- Entregar, recibir y llevar un control de las obras solicitadas en calidad de préstamo.
- Atender al público interesado en obtener información.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
- Poseer título de Bachiller.
- Haber realizado curso de Bibliotecología.
- Poseer conocimientos generales de Archivo y Mecanografía.

6.Experiencia previa necesaria:

- No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**
- Tres (3) meses.	Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortés.

9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.. **Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN.	**2. Código:** 2-0020

1.- **Naturaleza del trabajo:** Bajo supervisión inmediata realiza labores de recopilación, organización y registro de materiales bibliográficos

3.- **Tareas típicas:**

- Recibir visitantes y facilitarles los libros y documentos que requieran.
- Mantener organizado el material bibliográfico mediante clasificación establecida.
- Rotular y adherir fichas a las cubiertas de las obras.
- Llevar registro y control de los libros y documentos prestados.
- Mecanografiar fichas de identificación del material bibliográfico.
- Sellar y registrar los libros que ingresan al Centro.
- Recortar artículos periodísticos relacionados con la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer Título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Bibliotecología.
Poseer conocimientos generales de Archivo y Mecanografía.

6.Experiencia previa necesaria:
No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer habilidad para tratar con personas de forma cortés.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CONTABILIDAD:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE NOMINAS	2.**Código:** 2-0025

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata ejecuta labores de cierta dificultad relacionadas con la confección de nóminas de la entidad.

Tareas típicas:

- Recibir y revisar solicitudes de pagos, acciones de personal, reporte tiempo extra del personal de las diferentes unidades.
- Ejecutar correcciones en listados de nóminas de cambios y adiciones que se presenten durante el proceso.
- Realizar cálculos sencillos en la confección de la nómina, tales como: deducciones de sueldos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros.
- Preparar análisis sencillos contables y financieros con las nóminas de pagos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

4.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer Título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Contabilidad Comercial o su equivalente de la Licenciatura en Contabilidad.

5.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.		
9.**Puntuación:** 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1. Título de la clase de cargo: REVISOR DE NOMINAS I	**2. Código:** 2-0027

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa realiza labores c revisión de nóminas de pago y libramientos para determinar la exact: de los datos contenidos en los mismos.

4.- Tareas típicas:

- Revisar las nóminas de pago de las instituciones del Gobierno Cent: contra los avisos de variaciones recibidos.
- Detectar errores en las nóminas revisadas.
- Señalar los errores encontrados.
- Revisar los libramientos de gastos contra las nóminas de pago de lc empleados de las Instituciones Públicas.
- Llevar control de las nóminas de pago y de los libramientos revisad
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Contabilidad Comercial o su equivalente.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Dos (2) meses		
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia**
260	09	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: REVISOR DE NOMINAS II	**2. Código:** 2-0028

- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa revisa nóminas de pago y libramientos de las Instituciones del Gobierno Central y elabora relación de los mismos.

.- Tareas típicas:

Revisar nóminas de pago y libramientos de gastos de las Instituciones del Gobierno Central.

Actualizar nóminas de pago con sus respectivos avisos de variación.

Llevar control de las nóminas de pago revisadas.

Elaborar relación de nóminas y libramientos revisados.

Llevar control de las relaciones de nóminas y libramientos elaborados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Contabilidad Comercial o su equivalente a nivel universitario.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses como Revisor de Nóminas I.

7.Período probatorio: Tres (3) meses	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación: 300	**10.Grado de sueldo No.** 11	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. Título de la clase de cargo: REVISOR DE NOMINAS III	**2. Código:** 2-0029

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa lleva registro y control, por medio de tarjetero, de las nóminas de pago de las Institu ciones del Gobierno Central.

4.- Tareas típicas:

- Recibir las nóminas de pago y los libramientos de las distintas Inst: tuciones del Gobierno Central.
- Distribuir las nóminas de pago y los libramientos para ser revisados.
- Verificar las nóminas de pago y los libramientos de gastos ya revisa- dos contra los listados o relaciones correspondientes.
- Registrar datos de las nóminas y demás documentos recibidos y revisa- dos en un tarjetero con fines de control.
- Realizar cuadres a las nóminas de pago revisadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Contabi- lidad.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses como Revisor de Nóminas II.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) meses		
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
340	13	

ACTIVIDADES CONEXAS:

CR

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE CAJA	2.**Código:** 2-0034

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata participa en labores de recepción y desembolso de valores por distintos conceptos.

4.**Tareas típicas:**

- Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros.
- Colaborar en la verificación de documentos de valor.
- Participar en la preparación de cuadre diario de caja.
- Preparar relación de los pagos realizados.
- Mecanografiar reposiciones de caja.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el Segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.

Poseer conocimientos generales de Caja.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer buen historial personal.	
9.**Puntuación:** 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (FONDOPREI) AUXILIAR DE CREDITOS	2.**Código** 2-0036

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro y control de los créditos efectuados por la entidad.

Tareas típicas:

- Registrar y archivar las solicitudes de crédito aprobados.
- Llevar registro de los cobros efectuados.
- Preparar y mantener actualizada la relación de clientes morosos.
- Orientar a los interesados en asuntos relativos al balance de sus cuentas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Contabilidad Comercial.

.Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buen Historial Personal.	
.Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** CAJERO	2.**Código:** 2-0038

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de recepción y entrega de valores, segun las operaciones propias de la institución.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, segun las operaciones propias de la institución.
- Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente.
- Ejecutar diariamente el arqueo y cuadre de caja.
- Recibir y entregar los cheques correspondientes a sueldo de los empleados.
- Preparar los depósitos bancarios.
- Llevar la relación del valor recaudado.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer Titulo de Bachiller.
Haber realizado curso de Cajero.
Tener buen historial personal.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

ESPECTACULOS Y DIFUSION

FUSION:

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE PRENSA (RTVD)	2.**Código:** 2-0043

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa participa en las actividades de captación de noticias, redacción de notas de prensa y reportajes noticiosos para radio y televisión.

4.**Tareas típicas:**

- Redactar noticias y notas de prensa para radio y televisión.
- Realizar reportajes noticiosos para radio y televisión.
- Revisar la prensa diaria y recortar artículos de interés para la institución.
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la entidad.
- Elaborar síntesis periodísticas con los artículos previamente seleccionados y clasificados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Comunica ción Social.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:** Tres (3) meses.	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:** 260	10.**Grado de sueldo No.** 09	11.**Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS:

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE CONTROL DE BOLETERIA	2.**Código:** 2-0048

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa participa en las labores de organización, control y entrega de boletas para la presentación de espectáculos.

4.**Tareas típicas:**

- Preparar sello gomígrafo con nombre, fecha, valor y hora de cada espectáculo a presentarse.
- Sellar por detrás todas las boletas a ser vendidas.
- Mecanografiar formularios de requisición de boletas ya autorizadas el Director Administrativo.
- Llenar formulario de Boletas para la venta.
- Entregar boletas a los vendedores en coordinación con el Encargado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Mecanografía.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** TAQUILLERO	2.**Código:** 2-0050

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de venta de boletas al público para los diferentes espectáculos o eventos deportivos que se presenten.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir y revisar las boletas antes de iniciar la venta de las mismas.
- Verificar la cantidad recibida.
- Vender boletas de entrada al público para los espectáculos o eventos deportivos que se presenten.
- Preparar cuadre de la venta al finalizar su turno.
- Entregar el efectivo a Contabilidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Cajero o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 160	10.**Grado de sueldo No.** 04	11.**Fecha de vigencia:**

INDUSTRIA, COMERCIO, NORMAS, CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: INSPECTOR DE CONTROL DE PRECIOS.	**2. Código:** 2-0055

3.- Naturaleza del trabajo:
Bajo supervisión directa realiza labores de inspección a establecimientos comerciales con fines de verificar si se cumplen las disposiciones legales de Control de Precio.

4.- Tareas típicas:

- Realizar visitas de inspección a establecimientos comerciales tales como: colmados, almacenes, supermercados, gasolineras, embasadoras de gas y otros.
- Verificar precio y peso de los comestibles, gasolina, gas y otros productos bajo control con el listado de control de precios.
- Comprobar si los comerciantes muestran listado de precios de los productos que están bajo control de precio al público consumidor.
- Levantar acta de intervención o sometimiento cuando se especulen con los precios de los artículos bajo control.
- Llenar formularios de notificación en caso de violación a la Ley sobre protección a la economía popular.
- Hacer informes diarios de las visitas y sometimientos realizados.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos qeu ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
- Poseer título de Bachiller.
- Someterse a entrenamiento como Inspector de Control de Precios.

6.Experiencia previa necesaria:

No requiere esperiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.Puntuación: 260	**10.Grado de sueldo No.** 09	**11.Fecha de vigencia:**

INTERIOR, DEFENSA CIVIL Y MIGRACION

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE EXPEDICION DE LICENCIAS DE ARMAS DE FUEGO.	**2. Código:** 2-0060

.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa lleva registro y control de las solicitudes de licencias para portar armas de fuego.

.- Tareas típicas:

- Tramitar los expedientes o solicitudes de licencias para porte y tenencia de arma de fuego tanto oficiales como privadas.
- Ayudar en la expedición de licencias de Rifles y Escopetas.
- Confeccionar las licencias de revólveres y pistolas, tanto oficiales como privadas.
- Verificar los números de las armas y licencias.
- Registrar las licencias para porte de armas de fuego ya otorgadas.
- Investigar cualquier problema que se presente en torno a la expedición de las licencias.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Mecanografía y Archivo.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ?ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** DIGITADOR I	2.**Código:** 2-0065

.Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa digita datos o informaciones en el computador.

.Tareas típicas:

- Operar el equipo o computador.
- Digitar o transcribir datos o informaciones de documentos recibidos para tales fines.
- Preparar formatos para ser utilizados en la digitación de datos.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Verificar datos procesados con fines de impresión.
- Reportar fallas existentes en el equipo.
- Solicitar material gastable según necesidades.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso Básico en Computadoras.
Tener aprobado curso de Mecanografía.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 260	10.**Grado de sueldo No.** 09	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. Título de la clase de cargo: DIGITADOR II	**2. Código:** 2-0066

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computad

4.- Tareas típicas:

- Preparar formatos para la digitación de datos a procesar.
- Recibir y digitar datos o informaciones diversas.
- Realizar correcciones a trabajos digitados y revisados.
- Crear archivos de datos en el computador.
- Controlar la calidad de los datos e informaciones que se procesen.
- Llevar control de los documentos fuentes u originales a procesar.
- Imprimir los trabajos digitados según instrucciones.
- Reportar fallas que se le presenten al equipo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso sobre diferentes Lenguajes de Computadoras.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses como Digitador I

7.Período probatorio: Tres (3) meses	**8.Otros requisitos:**
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.** | **11.Fecha de vigencia:**

RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD

CR·

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE RELACIONES PUBLICAS	2.**Código:** 2-0071

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata elabora síntesis de noticias, selecciona y recorta artículos periodísticos.

4.**Tareas típicas:**

- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos referentes la entidad.
- Hacer síntesis diaria de las noticias de interés para la entidad.
- Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos, segú instrucciones.
- Participar en la elaboración del boletín interno de la entidad.
- Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do.) semestre de la Licenciatura en Comunicación Social.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.	Tener buena redacción y ortografía.	
9.**Puntuación:** 220	10.**Grado de sueldo No.** 07	11.**Fecha de vigenci**

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

)MPRA Y SUMINISTRO:

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE COMPRAS	2.**Código:** 2-0076

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias relacionadas co las compras de materiales y equipos.

4.**Tareas típicas:**

- Solicitar y tramitar cotizaciones de materiales y equipos a diferen establecimientos comerciales.
- Mecanografiar y tramitar ordenes de compras y otros documentos.
- Revisar y registrar ordenes de compras.
- Archivar ordenes de compras, cotizaciones y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Mecanografía y Archivo o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:** Tres (3) Meses.	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTRO.	2.**Código:** 2-0078

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores variadas relacionadas con la compra y suministro de mercancías, equipos, materiales y otros.

.**Tareas típicas:**

- Solicitar cotizaciones de compras.
- Llevar control de existencia de materiales.
- Chequear la entrada y salida de materiales.
- Llevar control de los materiales despachados.
- Organizar el tarjetero de control de artículos.
- Archivar las facturas de compras recibidas.
- Efectuar balance de cierre de las mercancías y materiales recibidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Contabilidad Comercial.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en laboress similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:** 220	10.**Grado de sueldo No.** 07	11.**Fecha de vigencia:**

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA [CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
[ítulo de la clase de cargo: ARCHIVISTA I	2.**Código:** 2-0083

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de archivo.

Tareas típicas:

- Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
- Archivar documentos de acuerdo al sistema establecido.
- Localizar documentos que sean requeridos.
- Llevar registro de documentos recibidos y prestados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Realizar trabajos sencillos de mecanografía.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado cursos de Mecanografía y Archivo.

.Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
.Puntuación: 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI(DE CLASE DE C/
1.**Título de la clase de cargo:** ARCHIVISTA II	2.**Código:** 2-0084

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores complejas de archivo.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir, clasificar y registrar los documentos a ser archivados.
- Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
- Numerar, codificar y archivar documentos según sistema establecido
- Preparar carpetas donde van a ser archivados los documentos.
- Localizar expedientes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los archivos.
- Ofrecer información a personas autorizadas.
- Clasificar por departamento la correspondencia recibida y/o despacl
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom: que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Mecanografía y Archivo.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Archivista I o su equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 240	10.**Grado de sueldo No.** 08	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** ARCHIVISTA III	2.**Código:** 2-0085

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa supervisa, coordina y ejecuta labores variadas de archivo

4.**Tareas típicas:**

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Clasificar y codificar correspondencia y expedientes a ser archivados.
- Llevar control de entrada y salida de material archivado.
- Ofrecer información a personas autorizadas.
- Realizar labores variadas de mecanografía.
- Revisar correspondencias que entran a la Unidad.
- Controlar la preparación y uso de cronológicos de correspondencias despachadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementaria.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Mecanografía y Archivo.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Archivista II o poseer experiencia equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE ARCHIVO	2.**Código:** 2-0087

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de archivo.

4.**Tareas típicas:**

- Desglosar, clasificar y fechar documentos a ser archivados.
- Numerar y codificar documentos según sistemas establecidos.
- Registrar en libros y tarjetas el material a ser archivado.
- Colaborar con el archivo de expedientes y documentos diversos.
- Localizar en archivo expedientes y documentos diversos según instrucciones.
- Llevar registro de documentos recibidos y prestados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibida.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.

Tener aprobado curso de Archivo.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	2.**Código:** 2-0089

.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata recibe, numera, fecha, registra, desglosa y despacha correspondencia.

.**Tareas típicas:**

- Recibir, registrar y clasificar correspondencias.
- Fechar, numerar y desglosar las correspondencias recibidas tanto interna como externa.
- Distribuir por departamentos las correspondencias recibidas.
- Compaginar documentos dentro de la unidad.
- Revisar las correspondencias recibidas.
- Archivar documentos sencillos.
- Llevar cronológico de las correspondencias.
- Sacar copias fotostáticas.
- Mantener actualizado el registro de correspondencias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el segundo (2do) año de la Educación Secundaria.

Tener aprobado curso de Archivo y Correspondencia.

5.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	2.**Código:** 2-0091

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de recibo, regist clasificación, archivo y despacho de correspondencia.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir, registrar, clasificar y despachar correspondencia.
- Fechar, numerar y desglosar la correspondencia interna y externa.
- Llevar cronológico de la correspondencia.
- Recibir, clasificar y codificar el material a ser archivado.
- Archivar documentos de acuerdo con el sistema establecido.
- Localizar documentos que sean requeridos.
- Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Archivo o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

OFICINA:

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE OFICINA	2.**Código:** 2-0096

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de oficina, tale como recibir, despachar, archivar y mecanografiar correspondencias sei cillas.

4.**Tareas típicas:**

- Recibir, ordenar y archivar correspondencia y otros documentos de oficina.
- Clasificar, sellar, numerar y registrar correspondencia y otros documentos.
- Organizar y compaginar documentos de oficina.
- Buscar expedientes en archivo.
- Colaborar con la reproducción de documentos y distribución interna d los mismos.
- Llevar cronológico de las correspondencias.
- Mecanografiar documentos sencillos.
- Localizar documentos que sean requeridos.
- Atender al público y darle informaciones sencillas.

../..

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE OFICINA	**2. Código:** 2-0096

.- Naturaleza del trabajo:

.- Tareas típicas:

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

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
- Tener aprobado el Segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.
- Tener aprobado curso de Mecanografía y Archivo.

6.Experiencia previa necesaria:

No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Dos (2) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación: 160	**10.Grado de sueldo No.** 04	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** OFICINISTA I	2.**Código:** 2-0098

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de mecanografía, archivo y registro sencillo de documentos.

4.**Tareas típicas:**

- Realizar labores mecanográficas variadas tales como: informes, memorándums, circulares y otros.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos.
- Archivar correspondencia y otros documentos mediante sistema establecido.
- Llevar control del material gastable.
- Hacer registro de operaciones matemáticas sencillas.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Mecanógrafo-Archivista o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ítulo de la clase de cargo: FICINISTA II	2.**Código:** 2-0099

aturaleza del trabajo:

ajo supervisión inmediata realiza labores de oficina de alguna ificultad.

areas típicas:

Realizar labores mecanográficas tales como: cartas, oficios, cuadros estadísticos, nóminas, estenciles, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y otros.

Archivar correspondencia y otros documentos según sistema establecido.

Registrar facturas, estados de cuentas y otros documentos similares.

Realizar cálculos matemáticos de alguna dificultad.

Recibir y despachar correspondencia.

Mantener control del material gastable en su unidad.

Ofrecer informaciones al público.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

onocimientos y destrezas requeridos:

oseer título de Bachiller.

ener aprobado curso de Secretaria Auxiliar.

xperiencia previa necesaria:

aber trabajado un (1) año como Oficinista I, o poseer experiencia quivalente.

eríodo probatorio: res (3) Meses.	8.**Otros requisitos:**	
untuación: 240	10.**Grado de sueldo No.** 08	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1. Título de la clase de cargo: OFICINISTA III	**2. Código:** 2-0100

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata realiza labores oficina de dificultad considerable.

4.- Tareas típicas:

- Coordinar las labores que deben realizar los oficinistas de menor nivel.
- Mecanografiar documentos diversos, tales como: correspondencias, oficios, circulares y otros.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos.
- Archivar y localizar documentos requeridos.
- Recibir y despachar correspondencias.
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Solicitar material gastable y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Secretaria.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año como Oficinista II.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) meses		
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigenc**
260	09	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. Título de la clase de cargo: RECEPCIONISTA	**2. Código:** 2-0102

.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión periódica realiza labores rutinarias orientando a visitantes que llegan a una dependencia gubernamental u oficina de gran volumen de actividades.

.- Tareas típicas:

- Atender y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios gubernamentales.
- Llevar control de las personas que visitan la institución y entregar los pases correspondientes.
- Recibir y distribuir la prensa.
- Ofrecer informaciones sencillas al público.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:
- Poseer título de Bachiller.
- Tener aprobado curso de Recepcionista o poseer conocimiento equivalente.

.Experiencia previa necesaria:

- Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**
- Dos (2) meses	Tener buenas relaciones humanas y habilidad para tratar con personas en forma cortés.

.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
180	05	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1.**Título de la clase de cargo:** RECEPCIONISTA - TELEFONISTA	2.**Código:** 2-0104

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general realiza labores de recepción y orientación d visitantes que llegan a la entidad, y opera la central telefonica.

4.**Tareas típicas:**

- Orientar a los visitantes sobre la ubicación de los diferentes depa tamentos y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefonica para recibir y transmitir llamadas.
- Llevar control de los visitantes y entregar las identificaciones correspondientes.
- Llevar un control de número de llamadas de larga distancia que entr y salen de la entidad.
- Recibir las correspondencias y enviarlas al área correspondiente.
- Ofrecer informaciones sencillas al público.
- Velar porque la central telefonica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi sos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Recepcionista - Telefonista.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 200	10.**Grado de sueldo No.** 06	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: SECRETARIA I	2.**Código:** 2-0106

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de poca complejidad.

Tareas típicas:

- Mecanografiar documentos variados tales como: oficios, cartas, circulares, memorándums y otros.
- Redactar correspondencias sencillas.
- Tomar notas y dictados de su superior.
- Recibir y despachar correspondencias de su superior.
- Buscar y archivar documentos mediante el sistema establecido.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones sencillas.
- Concertar citas para su superior.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Secretaria.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**
Tres (3) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA II	2.**Código:** 2-0107

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de dificultad promedio.

4.**Tareas típicas:**

- Mecanografiar cartas, oficios, folletos, telegramas, esténciles, circulares y otros.
- Redactar comunicaciones, tales como: oficios, informes, cartas, cir lares y otros documentos.
- Tomar dictados de su superior y transcribirlos.
- Recibir y registrar correspondencia.
- Establecer y/o mantener el archivo de documentos de la unidad.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Dar informaciones solicitadas relacionadas con su trabajo.
- Recibir y atender visitantes.

.../

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
tulo de la clase de cargo: CRETARIA II	2.**Código:** 2-0107

turaleza del trabajo:

reas típicas:

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

nocimientos y destrezas requeridos:

seer título de Bachiller.

seer título de Secretaria.

xperiencia previa necesaria:

aber trabajado un (1) año como Secretaria I.

eríodo probatorio: res (3) Meses.	8.**Otros requisitos:** Poseer Buenas Relaciones Humanas.

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C.
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA III	2.**Código:** 2-0108

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de dificultac considerable.

4.**Tareas típicas:**

- Asignar y revisar trabajos a un grupo de secretarias de menor nive oficinistas.
- Redactar las comunicaciones que le sean encomendadas por su superi
- Mecanografiar cartas, oficios, telegramas, informes, circulares y otros.
- Tomar notas taquigráficas en reuniones en donde participe su super
- Tomar y transcribir dictados.
- Recibir, registrar y distribuir las correspondencias de su superio
- Mantener organizado el archivo de documentos de la unidad.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Recibir llamadas telefónicas y anotar informaciones de lugar.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y atender visitantes.
- Ofrecer informaciones previamente autorizadas.
- Recortar artículos periodísticos que interesen a la Unidad.

.../

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA III	2.**Código:** 2-0108

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso: que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Secretaria.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Secretaria II.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA I	2.**Código:** 2-0110

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de complejidad considerable.

4.**Tareas típicas:**

- Realizar labores mecanográficas variadas tales como: oficios, cartas, memorándums, informes, stenciles, cuadros estadísticos y otros.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
- Recibir, leer, registrar y despachar correspondencias.
- Buscar y archivar documentos de acuerdo a sistema establecido.
- Tomar notas taquigráficas en reuniones en que participe su superior.
- Llevar agendas de reuniones y citas de su superior.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Secretaria Ejecutiva.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**
Tres (3) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA II	2.**Código:** 2-0111

.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa ejecuta labores secretariales de mucha complejidad y supervisa las labores de un grupo pequeño de secretarias.

.**Tareas típicas:**

- Realizar labores mecanográficas variadas tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Supervisar las labores de un grupo pequeño de secretarias, mensajeros y/o oficinistas.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia mediante sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de citas de su superior.
- Concretar entrevistas para su superior.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones.
- Hacer y recibir llamadas teléfonicas.

..../....

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

5.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA II	2.**Código:** 2-0111

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Secretaria Ejecutiva.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) años como Secretaria Ejecutiva I o su equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**
Cuatro (4) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE I	2. **Código:** 2-0113

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de considerable complejidad que requiere el uso de otro idioma.

4. **Tareas típicas:**

- Realizar trabajos mecanográficos variados tales como: oficios, cartas, informes, telegramas, memorándums y otros.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
- Traducir correspondencia y otros documentos de otro idioma al español y viceversa.
- Redactar correspondencia de cierta complejidad.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia mediante sistema establecido.
- Tomar notas en reuniones en que participe su superior.
- Hacer y recibir llamadas telefonicas en español u otro idioma.
- Concertar entrevistas para su superior.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones.

.../

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

6. **Experiencia previa necesaria:**

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
9. **Puntuación:**	10. **Grado de sueldo No.**	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE I	2.**Código:** 2-0113

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Secretaria Ejecutiva Bilingue.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 420	10.**Grado de sueldo No.** 17	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE II	2. **Código:** 2-0114

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de mucha complejidad que requiere el uso de más de un idioma.

4. **Tareas típicas:**

- Realizar trabajos mecanograficos variados tales como: oficios, cartas, informes, telegramas, memorándums y otros.
- Supervisar el trabajo de un grupo pequeño de secretarias.
- Traducir correspondencia y otros documentos de otro idioma al español y viceversa.
- Redactar correspondencia de cierta complejidad.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia mediante sistema establecido.
- Tomar notas en reuniones en que participe su superior.
- Mantener actualizada la agenda de citas de su superior.
- Hacer y recibir llamadas telefonicas en español u otro idioma.
- Concertar entrevistas para su superior.

.../

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

6. **Experiencia previa necesaria:**

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
9. **Puntuación:**	10. **Grado de sueldo No.**	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1.**Título de la clase de cargo:** SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE II	2.**Código:** 2-0114

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Recibir visitantes y ofrecer informaciones.
- Servir de interprete a su superior inmediato cuando le sea requerido
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Secretaria Ejecutiva Bilingue.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cinco (5) años como Secretaria Ejecutiva Bilingue I, o su equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.**Puntuación:** 480	10.**Grado de sueldo No.** 20	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: TELEFONISTA	**2. Código:** 2-0116

- **Naturaleza del trabajo:** Bajo supervisión general opera una central telefónica de mediana capacidad.

- **Tareas típicas:**

Operar la central telefónica para establecer comunicación interna y externa.

Contestar y hacer llamadas telefónicas y conectar las mismas a las diferentes unidades.

Mantener control de las llamadas de larga distancia mediante registro diario.

Velar porque la central se conserve mecanicamente en buen estado.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:
- Poseer título de Bachiller.
- Tener aprobado curso de Telefonísta o poseer conocimientos equivalentes.

Experiencia previa necesaria:

- Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

Período probatorio: - Dos (2) meses.	**8.Otros requisitos:** Poseer dicción clara y habilidad para tratar con personas en forma cortés.	
Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

TRABAJO

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (SET) :ECOPILADOR DE DATOS LABORALES	2.**Código:** 2-0121

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores de recopilación de datos laborales y sindicales.

Tareas típicas:

- Realizar síntesis de los datos laborales y sindicales obtenidos por la entidad.
- Recopilar las informaciones del periódico, relacionados con asuntos laborales y sindicales.
- Clasificar las informaciones o datos recopilados.
- Archivar las informaciones recopiladas y clasificadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro[illegible] que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller

Tener aprobado curso de [illegible].

Experiencia previa [illegible]

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

Período probatorio:	[illegible]
Tres (3) meses.	Poseer cursos relaciones humanas.

Puntuación:	10.Grado de sueldo No.	11.Fecha de vigen[illegible]
260	20	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1. Título de la clase de cargo: REGISTRADOR DE ACCIONES LABORALES.	**2. Código:** 2-0123

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata realiza labore de registro de documentos laborales.

4.- Tareas típicas:

- Recibir las nóminas de las diferentes empresas y sellarlas.
- Registrar las nóminas de las diferentes empresas en el libro de sue dos y jornales.
- Archivar correspondencia mediante sistema establecido.
- Participar en la recopilación de datos de las acciones para las est dísticas laborales.
- Ofrecer informaciones sencillas al público.
- Recibir, clasificar y registrar planillas laborales y otras accione
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Mecanógrafo - Archivista.

6.Experiencia previa necesaria:
No requiere experiencia.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación: 320	**10.Grado de sueldo No.** 12	**11.Fecha de vigencia**

TRANSPORTE TERRESTRE

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1.Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE TRANSPORTE	2.Código: 2-0128

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa auxilia al Encargado de Transportación en la coordinación y registro de los servicios de transporte y mantenimient de los vehículos de la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los choferes en los vehículos de la entidad.
- Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguros de los vehículos.
- Llevar registro y control del suministro de combustible y lubricant
- Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los chofe
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Tener aprobado el Segundo (2do.) año de la Educación Secundaria.
- Tener aprobado cursos de Archivo y Mecanografía.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

7.Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
	10.Grado de sueldo No.	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Título de la clase de cargo: CONTROLADOR DE RUTAS DE TRANSPORTE COLECTIVO.	2.**Código:** 2-0130

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa lleva control de las rutas asignadas a los autobuses de transporte colectivo.

Tareas típicas:

- Preparar las tarjetas para los distintos autobuses del transporte que deben cubrir diferentes rutas urbanas e inter-urbanas.
- Entregar diariamente tarjeta de control a los inspectores de transporte colectivo.
- Recibir y revisar las tarjetas e informes de los inspectores de transporte colectivo.
- Registrar en una tarjeta de control, número de placa, cantidad de vueltas, kilometraje recorrido y horas de trabajo, de los autobuses.
- Aplicar las sanciones a choferes que violen las normas establecidas.
- Archivar las tarjetas recibidas de los inspectores.
- Rendir informe de las actividades que realiza.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Mecanografía y Archivo.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares.

Período probatorio: Dos (2) meses.	8.**Otros requisitos:** Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

GRUPO OCUPACIONAL III
PROFESIONALES Y TECNICOS

ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ADIESTRAMIENTO

ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ADIESTRAMIENTO I	**2. Código:** 3-0001

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con las actividades de adiestramiento de personal de las entidades públicas.

4.- Tareas típicas:

- Participar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación.
- Registrar la celebración de cursos y otros eventos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión a cursos.
- Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos de adiestramientos.
- Controlar la preparación y entrega de certificados a participantes de los cursos.
- Llevar control de las dependencias participantes en los cursos.
- Elaborar listas de participantes de los cursos y controlar su asistencia y puntualidad.
- Gestionar y distribuir entre los participantes el material de apoyo d los cursos.
- Administrar cuestionarios de evaluación de los cursos y del profesor los participantes.
- Rendir informes de las actividades realizadas.

...../.....

5.Conocimientos y destrezas requeridos:

6.Experiencia previa necesaria:

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ADIESTRAMIENTO I	**2. Código:** 3-0001

3.- Naturaleza del trabajo:

4.- Tareas típicas:

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

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Licenciado en Educación.

6.Experiencia previa necesaria:

No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
400	16	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ADIESTRAMIENTO II	**2. Código:** 3-0002

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con las actividades de adiestramiento de personal de las entidades públicas.

4.- Tareas típicas:

- Participar en la determinación de necesidades de adiestramiento de dependencias gubernamentales.
- Indicar necesidades prioritarias de capacitación, para la programación de cursos.
- Participar en la celebración de programas de adiestramiento.
- Revisar el material de apoyo de los cursos a ser impartidos y llevar control de los mismos.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación y orientación realizados por la ONAP.
- Elaborar proyectos de formularios diversos destinados al adiestramiento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Licenciado en Educación o Psicología Industrial.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año como Analista Central de Adiestramiento I.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Cinco (5) meses	Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortés.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
460	19	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** ANALISTA DE ADIESTRAMIENTO	2.**Código:** 3-0004

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de poca complejidad relacionadas con las actividades de adiestramiento de personal de las entidades públicas.

4.**Tareas típicas:**

- Registrar la celebración de cursos y otros eventos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión a cursos.
- Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos de adiestramiento.
- Controlar la preparación y entrega de certificados a participantes de los cursos.
- Llevar control de las dependencias participantes en los cursos.
- Elaborar listas de participantes de los cursos y controlar su asistencia y puntualidad.
- Gestionar y distribuir entre los participantes el material de apoyo de los cursos.
- Administrar cuestionarios de evaluación del curso y el profesor a los participantes.

.../

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1.**Título de la clase de cargo:** ANALISTA DE ADIESTRAMIENTO	2.**Código:** 3-0004

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras labores afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Haber aprobado el sexto (6to) semestre de Licenciado en Administración o Psicología Industrial.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 360	10.**Grado de sueldo No.** 14	11.**Fecha de vigencia:**

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. Título de la clase de cargo: (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL I	**2. Código:** 3-0009

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión inmediata participa en lab res relacionadas con la elaboración de estudios de funciones de per sonal en las entidades públicas para la implantación de la Ley 14-9

4.- Tareas típicas:

- Recolectar información para las actividades de clasificación y remun ración de cargos, registro y control y evaluación de personal para l entidades.
- Analizar los datos, participar en discusiones de empleo y depurarlas conforme a las normas vigentes para el Banco de Recursos Humanos.
- Colaborar en la administración y corrección de pruebas psicométricas de conocimientos específicos a los candidatos a ingresar al Banco de Recursos Humanos.
- Participar en la organización interna de las oficinas de personal de las entidades públicas.
- Efectuar análisis técnicos de movimientos de personal.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Haber completado el pensum de la Licenciatura en Administración y/o Psicología Industrial.
Haber realizado curso de Aplicación de Pruebas Psicométricas.

6.Experiencia previa necesaria:
No requiere experiencia previa.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidades para tratar con personas en forma cortés.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
400	16	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. **Título de la clase de cargo:** (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL II	**2. Código:** 3-0010

.- **Naturaleza del trabajo:** Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con los estudios a las funciones de personal en las entidades públicas para la implantación de la Ley 14-91.

.- **Tareas típicas:**

Coordinar y supervisar la recopilación de datos para los estudios de clasificación y remuneración, registro, control y evaluación de personal en las entidades públicas.

Analizar los datos y elaborar las especificaciones de clases de cargos

Elaborar los Manuales de Cargos Clasificados para las entidades.

Participar en la elaboración de formularios relacionados con las funciones y sistemas de personal.

Preparar aviso de concursos requeridos por el Banco de Recursos Humanos.

Evaluar las solicitudes de empleo y depurarlas conforme a las normas vigentes.

Coordinar los análisis técnicos de movimiento de personal.

Participar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos para las oficinas de personal.

Participar en las evaluaciones del personal a ingresar a la Carrera Administrativa.

...../.....

Conocimientos y destrezas requeridos:

Experiencia previa necesaria:

Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. Título de la clase de cargo: (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL II	**2. Código:** 3-0010

3.- Naturaleza del trabajo:

4.- Tareas típicas:

- Colaborar con el Registro Nacional de Empleados Públicos en la actua lización de los datos.
- Preparar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Licenciado en Administración y/o Psicología Industr

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año como Analista Central de Personal I.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Cinco (5) meses	Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortés.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL III	**2. Código:** 3-0011

- **Naturaleza del trabajo:** Bajo supervisión periódica coordina y realiza estudios de clasificación, evaluación y auditoría de personal en las entidades públicas.

- **Tareas típicas:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de clasificación y remuneración de cargos.

Realizar auditorías a la función de personal de las entidades públicas y presentar informe.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos de los subsistemas de clasificación y remuneración de cargos, reclutamiento y selección de personal, registro, control y evaluación de personal y otras actividades de la administración de personal.

Velar por mantener actualizado el registro de empleados de Carrera.

Elaborar formularios relacionados con las labores de personal.

Participar en la implantación de programas de elaboración y administración de pruebas para la selección de personal.

Realizar entrevistas a funcionarios de alto nivel.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Licenciado en Administración y/o Psicología Industrial

Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año como Analista Central de Personal II.

Período probatorio: Seis (6) meses	**8.Otros requisitos:** Poseer habilidad para redactar informes. Tratar personas en forma cortés.	
Puntuación: 500	**10.Grado de sueldo No.** 21	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** ANALISTA DE PERSONAL I	2.**Código:** 3-0013

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la aplicaci e implantación de los subsistemas de Administración de Personal en la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Participar en el levantamiento de información, análisis y redacción clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Cargos Cla sificados.
- Participar en la elaboración de los Manuales de Clasificación de Cargos, Registro y Control, Evaluación del Desempeño y Reclutamient y Selección.
- Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas.
- Clasificar y diseñar cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área del personal.
- Orientar a empleados y funcionarios en la interpretación y aplicaci de Reglamentos de Personal, Manual de Clasificación de Puestos y ot
- Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permiso y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi sos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**
Poseer título de Licenciado en Administración.
Poseer conocimientos de la Ley 14-91.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: ANALISTA DE PERSONAL II	2.**Código:** 3-0014

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración e implantación de estudios de los subsistemas de personal de la entidad.

Tareas típicas:

- Coordinar y supervisar la recolección de informaciones para la elaboración de estudios de los subsistemas de administración de personal.
- Analizar cargos y elaborar especificaciones de clases.
- Investigar necesidades de adiestramiento.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de los subsistemas de reclutamiento y selección, registro y control, evaluación de personal y otros.
- Evaluar las solicitudes de empleos y depurarlas conforme a las normas vigentes.
- Aplicar procedimientos de evaluación de personal.
- Administrar y corregir pruebas de conocimientos específicos.
- Participar en el diseño y actualización de esquemas y formularios relacionados con la función de personal.

.../

Conocimientos y destrezas requeridos:

Experiencia previa necesaria:

Período probatorio:	8.Otros **requisitos:**	
Puntuación:	10.Grado **de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** ANALISTA DE PERSONAL II	2.**Código:** 3-0014

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Preparar avisos de concursos.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de la Licenciatura en Administración o Psicología Industrial.
Tener aprobado curso formal de Administración de personal o poseer conocimientos equivalentes.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Analista de Personal I o poseer experiencia equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

AERONAVEGACION

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE TRÁNSITO AÉREO I	2.**Código:** 3-0019

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata colabora en las actividades relacionadas
el control del tránsito de aeronaves.

4.**Tareas típicas:**

- Operar equipos para transmitir mensajes a la tripulación de las aeronaves.
- Procesar los planes de vuelos en las tirillas.
- Proporcionar informaciones meteorológicas a los tripulantes de las aeronaves.
- Establecer la separación entre las aeronaves que circulan en el áre de maniobras.
- Informar al superior sobre cualquier anomalía que ocurra.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Poseer título de Bachiller.
- Tener aprobado curso de Controlador de Tránsito Aéreo.
- Saber hablar Inglés.

6.**Experiencia previa necesaria:**

No requiere experiencia previa.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1.**Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE TRÁNSITO AÉREO II	2.**Código:** 3-0020

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de información, mantenimiento, y control de tránsito aéreo de aeronaves.

4.**Tareas típicas:**

- Coordinar y supervisar el uso de las tirillas en el centro de información de vuelo.
- Controlar y dar informaciones a los pilotos sobre las condiciones del tiempo, llegada y salida de las aeronaves.
- Recibir planes de vuelo para informar a los tripulantes de las aeronaves.
- Mantener una debida separación entre las aeronaves informándoles sobre cualquier cambio entre una aeronave y otra.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Controlador de Tránsito Aéreo.
Saber hablar Inglés.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:** 260	10.**Grado de sueldo No.** 09	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** AUXILIAR DE TRÁNSITO AÉREO III	2. **Código:** 3-0021

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de supervisión, control y coordinación de transferencia y movimiento de tránsito aéreo en los centros de controles de áreas e instruye a los pilotos y personal nuevo.

4. **Tareas típicas:**

- Recibir y revisar los planes de vuelos de los aeropuertos nacional e internacional de las aeronaves para realizar cualquier observación de lugar.
- Controlar las aeronaves a fin de determinar la salida y llegada de las mismas.
- Coordinar con los centros de control de área y la torre de control la transferencia y movimiento de tránsito aéreo por instrumentos.
- Instruir a los pilotos de las aeronaves que operan en condiciones de vuelo visual sobre el movimiento por instrumentos en las áreas de terminales.
- Instruir al personal de nuevo ingreso en las técnicas de manejo de los instrumentos para controlar el tránsito de aeronaves.
- Suministrar informaciones a los tripulantes de las aeronaves sobre las condiciones meteorológicas.
- Presentar informes de las labores realizadas.

.../

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

6. **Experiencia previa necesaria:**

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
9. **Puntuación:**	10. **Grado de sueldo No.**	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.Título de la clase de cargo: AUXILIAR DE TRANSITO AEREO III	2.**Código:** 3-0021

.Naturaleza del trabajo:

.Tareas típicas:

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

.Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller.
Haber realizado curso Técnico de Control de Tránsito Aéreo.
Saber hablar Inglés.

.Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

.Período probatorio: Tres (3) meses.	8.**Otros requisitos:**	
.Puntuación:	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** CONTROLADOR DE AERÓDROMOS	2.**Código:** 3-0023

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa controla el tránsito en un aeródromo.

4.**Tareas típicas:**

- Controlar por radio la llegada y salida de aeronaves para evitar col siones.
- Instruir a los pilotos para el despegue y aterrizaje de las aeronave de acuerdo con los procedimientos de tránsito aéreo establecidos.
- Informar al superior inmediato cualquier irregularidad que ocurra en el tránsito aéreo de la zona asignada.
- Llenar los formularios de planes de vuelo y darles seguimiento.
- Suministrar informaciones a los pilotos de las aeronaves sobre las condiciones del tiempo y otros datos de interés.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Controlador de Tránsito Aéreo.
Tener conocimiento del idioma Inglés.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 280	10.**Grado de sueldo No.** 10	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: CONTROLADOR DE TRANSITO AEREO	2. **Código:** 3-0025

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de instrucción, manejo y control de tránsito aéreo.

Tareas típicas:

- Controlar el tránsito en un aeropuerto internacional y áreas asignadas para evitar imprevistos.
- Coordinar los sobre-vuelos que atraviesan el área territorial.
- Instruir a los pilotos sobre el despegue y aterrizaje, de acuerdo con los procedimientos de tránsito aéreo establecidos.
- Participar al superior inmediato cualquier irregularidad que ocurra en el tránsito aéreo dentro de la zona asignada.
- Asesorar y supervisar las labores que se realizan en la torre de control.
- Controlar por radio la llegada y salida de las aeronaves para evitar coaliciones.
- Investigar los accidentes, infracciones y emergencias de las aeronaves
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Controlador de Tránsito Aéreo.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses como auxiliar de tránsito aéreo.

Período probatorio: Cuatro (4) meses.	**Otros requisitos:** Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo.	
Puntuación:	**Grado de sueldo No.** 10	**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** COORDINADOR DE SEGURIDAD DE VUELOS	2.**Código:** 3-0027

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica dirige, coordina y supervisa los servicios vuelos que se realizan en los distintos aeropuertos del país.

4.**Tareas típicas:**

- Prestar servicios de seguridad de vuelos en los aeropuertos.
- Coordinar los servicios con los inspectores de seguridad de vuelos q laboran en los distintos aeropuertos del país.
- Vigilar el mantenimiento de aviones que operan en el país, de acuerd con las técnicas utilizadas.
- Velar para que las aeronaves estén en óptimas condiciones en casos de fallas de las mismas.
- Supervisar los reportes de las labores realizadas por los inspectore
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso de Tránsito Aéreo.
Poseer conocimientos de Mecánica de Aviación.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 280	10.**Grado de sueldo No.** 10	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.**Título de la clase de cargo:** INSPECTOR DE REGISTRO AERONÁUTICO	2.**Código:** 3-0029

.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de inspección y registro de documentos tales como: matrículas, licencias y certificación a las aeronaves.

.**Tareas típicas:**

- Inspeccionar las aeronaves a fin de determinar que las mismas tengan al día sus documentos e instrumentos tales como: Certificado de Aeronavegabilidad, Manuales, Extinguidor contra incendios, salva vidas y equipos de comunicación de radio.
- Inspeccionar las condiciones mecánica de las aeronaves y ordenar la suspensión de servicios cuando existan fallos o se cumpla el período para la revisión de rutina en las aeronaves.
- Velar porque las aeronaves que operan en el país, vuelen en perfectas condiciones de seguridad.
- Realizar investigación de accidentes y las causas que lo produjeron.
- Aplicar impedimento de salidas a las aeronaves que no se ajusten a las normas establecidas y atendiendo a otros requerimientos.
- Inspeccionar periódicamente los aeródromos del país.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Tránsito Aéreo.
Tener aprobado curso de Mecánica de Aviación.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

AGRIMENSURA, TOPOGRAFIA Y DIBUJO TECNICO

AGRIMENSURA Y TOPOGRAFIA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** AGRIMENSOR	2. **Código:** 3-0034

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general, realiza labores de agrimensura de alguna variedad y dificultad.

4. **Tareas típicas:**

- Realizar levantamiento topográfico de altimetría y planimetría, en los diferentes proyectos de exploración.
- Verificar puntos de conexión de las solicitudes de concesiones mineras
- Triangular y enlazar zona topográfica.
- Revisar los linderos de las concesiones.
- Realizar cálculos de los trabajos topográficos y confecciones de los planos resultantes.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Agrimensor.

Poseer habilidad para elaborar informes técnicos.

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
uatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación:	10. **Grado de sueldo No.**	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** AYUDANTE DE AGRIMENSURA	2.**Código:** 3-0036

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa participa en la realización de labores de agr mensura en los proyectos de exploración minera a cargo de la entidad.

4.**Tareas típicas:**

- Participar en los estudios y trabajos de campo relacionados con el área de agrimensura que se realizan en zonas de interés.
- Colaborar en el levantamiento topográfico de altimetría en la ejecución de proyectos de exploración minera.
- Verificar los puntos de conexión de las concesiones mineras.
- Revisar los linderos de las concesiones mineras.
- Participar en los trabajos de replanteo de concesiones mineras.
- Realizar cálculos de los trabajos de confección de los planos resultantes.
- Rendir informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de Agrimensura.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. Título de la clase de cargo: TOPOGRAFO.	**2. Código:** 3-0038

.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión general ejecuta labores variadas de topografía de considerable complejidad.

.- Tareas típicas:

Realizar levantamientos topográficos o replanteos, tales como: medir distancias, hacer nivelaciones, secciones transversales, medir ángulos, localizar puntos, entre otros.

Calcular elevaciones topográficas.

Dibujar croquis o planos de terrenos.

Colaborar en la determinación de niveles de terreno mediante el uso de plomada, cinta, cadena y nivel de manos.

Preparar estacas de madera y marcar los puntos de referencia.

Diseñar mapas y planos topográficos.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Topógrafo.

.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año en labores similares.

.Período probatorio: Cuatro (4) meses.	**8.Otros requisitos:**	
.Puntuación: 360	**10.Grado de sueldo No.** 14	**11.Fecha de vigencia:**

DIBUJO TECNICO:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Título de la clase de cargo: DIBUJANTE I	2.**Código:** 3-0043

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de dibujo técnico de acuerdo a instrucciones recibidas.

Tareas típicas:

- Dibujar y elaborar formularios, organigramas, planillas, afiches y otros materiales alusivos a los programas de la institución.
- Dibujar gráficas, cuadros, croquis y mapas.
- Ampliar, reducir y copiar mapas, planos, croquis y otros.
- Colocar rótulos a planos y dibujos para su identificación.
- Efectuar labores de archivo de planos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Haber realizado curso de Dibujo Técnico.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
.**Puntuación:** 300	10.**Grado de sueldo No.** 11	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1. Título de la clase de cargo: DIBUJANTE II	**2. Código:** 3-0044

3.- Naturaleza del trabajo:
Bajo supervisión directa realiza labores de dibujo técnico aplicad a la ingeniería.

4.- Tareas típicas:

- Dibujar y preparar planos arquitectónicos, estructurales, topográf cos, geológicos y de otra naturaleza similar.
- Dibujar gráficos, croquis y planos de los diseños arquitectónicos de estructuras.
- Realizar cálculos para determinar dimensiones, superficies y volúm nes.
- Colocar rótulo de identificación a los planos.
- Ampliar y reducir dibujos, planos y gráficos.
- Hacer correcciones a todo tipo de dibujo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom sos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el cuarto (4to.) semestre de Arquitectura o Ingenierí

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses como Dibujante I, o poseer experienci equivalente.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) Meses.	Poseer Buenas Relaciones Humanas.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigenci**

ARQUEOLOGIA, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL

ARQUEOLOGIA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** (MHD) ARQUEOLOGO I	2.**Código:** 3-0049

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores variadas relacionadas con investigaciones arqueológicas.

4.**Tareas típicas:**

- Realizar diversas actividades de investigación arqueológica.
- Realizar excavaciones, exploraciones, levantamientos topográficos, entre otras técnicas, en zonas propicias para investigaciones.
- Estudiar y clasificar piezas y materiales encontrados.
- Preparar ponencias para charlas, conferencias, congresos entre otro sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en proyectos de investigación arqueológica estrechamente relacionadas con investigaciones arquitectónicas, antropológicas e históricas.
- Restaurar piezas arqueológicas, pinturas y documentos mediante el u de técnicas especiales.
- Seleccionar material arqueológico para ser presentados en exhibicio
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras actividades afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Arqueología.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:** Cuatro (4) meses.	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
. **Título de la clase de cargo:** (MHD) ARQUEOLOGO II	**2. Código:** 3-0050

.- **Naturaleza del trabajo:** Bajo supervisión directa coordina y realiza labores de investigación y estudio de piezas y monumentos antiguos.

.- **Tareas típicas:**

Coordinar actividades para realizar investigaciones arqueológicas de campo en zonas de interés.

Llevar registro de los materiales arqueológicos encontrados.

Fotografiar, medir y describir piezas arqueológicas.

Señalar los lineamientos técnicos y criterios a utilizar en el desarrollo de investigaciones que se realicen.

Evaluar y clasificar piezas y monumentos encontrados.

Participar como expositor en charlas, conferencias, congresos, seminarios, entre otros.

Ofrecer asesoría técnica a organismos que lo requieran en el campo de su especialidad.

Publicar informaciones acerca de hallazgos importantes de las investigaciones realizadas.

Verificar la selección de piezas arqueológicas a exhibirse.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**
Poseer título de Licenciado en Arqueología.
Poseer amplios conocimientos de Historia.

5.**Experiencia previa necesaria:**
Haber trabajado un (1) año como Arqueólogo I.

7.**Período probatorio:** Seis (6) meses	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** (OPC) ARQUITECTO-RESTAURADOR DE EDIFICACIONES COLONIALES	2.**Código:** 3-0052

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el diseño de estructuras arquitectónicas de edificaciones coloniales a ser restaurados por la Oficina de Patrimonio Cultural.

4.**Tareas típicas:**

- Diseñar estructuras arquitectónicas de edificaciones a ser restaurac por la entidad.
- Preparar y revisar proyectos de edificaciones y colaborar en estudic de factibilidad de dichos proyectos.
- Realizar investigaciones de los edificios a ser restaurados, a fin d documentarse sobre sus características.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas las labores de diseñ y restauración de monumentos coloniales.
- Confeccionar croquis, diagramas y maquetas de los diseños arquitectó nicos.
- Elaborar presupuestos de proyectos.
- Supervisar la ejecución de proyectos.
- Presentar informes de las labores realizadas.

.../

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** (OPC) ARQUITECTO-RESTAURADOR DE EDIFICACIONES COLONIALES	2. **Código:** 3-0052

3. **Naturaleza del trabajo:**

4. **Tareas típicas:**

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

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Arquitecto.

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:** 500	10. **Grado de sueldo No.** 21	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** (OPC) INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES COLONIALES	2.**Código:** 3-0054

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de Inspección y Fiscalización de Obras.

4.**Tareas típicas:**

- Inspeccionar la reconstrucción o remodelación de los monumentos y edificios de la Zona Colonial.
- Notificar construcciones o remodelaciones ilegales de casas, edifici y otros.
- Solicitar a la Procuraduría Fiscal el sometimiento de infractores a las Leyes 318 y 4195.
- Asentar en los planos de la Zona Colonial la construcción o remodela ción de casas o edificios autorizados y los no autorizados.
- Realizar levantamientos de las casas o edificios Coloniales que se van a restaurar.
- Inspeccionar los lugares históricos para la preservación y conserva- ción de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Arquitecto o su equivalente.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 300	10.**Grado de sueldo No.** 11	11.**Fecha de vigencia:**

MUSEOS:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** (MHG) ASESOR GEOGRÁFICO	2.**Código:** 3-0059

3.**Naturaleza del trabajo:**
Bajo supervisión general asesora a la Dirección del Museo en las inve tigaciones, actividades educativas y culturales relacionadas con la geografía nacional.

4.**Tareas típicas:**

- Asesorar a la Dirección del Museo en el área de su competencia en l investigaciones y actividades culturales del Museo.
- Ofrecer asesoría en la formulación de proyectos de investigación de asuntos relacionados con las actividades del Museo.
- Asesorar en la programación y realización de las actividades docent y culturales que se desarrollan en el Museo.
- Asesorar a la Dirección del Museo en la supervisión de las labores asignadas a los departamentos de investigación, de educación y cult ral del Museo.
- Rendir informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Geografía.

Tener aprobado curso de Metodología de la Investigación.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 600	10.**Grado de sueldo No.** 26	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA [CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
[ítulo de la clase de cargo: (MHN) ASISTENTE DE EDUCACIÓN	2.**Código:** 3-0061

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa ejecuta las actividades tendentes a difundir los conocimientos científicos relacionados con la historia natural.

Tareas típicas:

- Controlar la agenda de actividades educativas y culturales del Museo de Historia Natural.
- Participar en las actividades culturales y educativas que se realizan en la entidad.
- Controlar las visitas de los colegios y entidades educativas que van al museo.
- Coordinar con otras instituciones cursos que ayuden a la divulgación de las ciencias naturales.
- Controlar el uso del Auditorio en ausencia del encargado.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:

Ser estudiante de término de la Licenciatura en Educación con mención en Biología.

.Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

.Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
.Puntuación: 460	10.**Grado de sueldo No.** 19	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** (MHG) ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA Y CONSERVACIÓN DE PIEZAS	2.**Código:** 3-0063

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza trabajos de reorganización, señalaci y montaje de vitrinas de exhibición del Museo.

4.**Tareas típicas:**

- Remodelar y señalizar las vitrinas y diogramas del museo.
- Reacondicionar y Montar exposiciones en las salas de exhibición del Museo.
- Reconstruir y restaurar caretas y objetos de exposición.
- Elaborar diseños de afiches.
- Señalizar textos explicativos.
- Colaborar en el montaje de exposiciones que se realizan en el Museo.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Acondicionar y restaurar las salas de exhibición del Museo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Diseñador.

Poseer título de Artes Gráficas.

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 440	10.**Grado de sueldo No.** 18	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: 'UDANTE DE DISEÑO Y EXHIBICION DE MUESTRAS DE MUSEOS	2.**Código:** 3-0065

Naturaleza del trabajo:

;ajo supervisión directa participa en labores de diseño y reproducción de ıuestras para exhibiciones de museos.

Tareas típicas:

- Participar en el diseño de trabajos que serán presentados en exhibiciones dentro de museos.
- Reproducir los moldes para la elaboración de objetos tales como: hojas, frutas y otros.
- Pintar y retocar los objetos y letreros reproducidos.
- Participar en la construcción de dioramas donde serán colocadas las muestras y especímenes preparados.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Tener aprobado curso Técnico de Artes Manuales en una Escuela Vocacional o poseer conocimientos equivalentes.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** GUIA DE MUSEO I	2.**Código:** 3-0067

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de orientación y explicación público de las especies, muestras, cuadros o panoramas diorámicos expu tos en las salas de exhibiciones de museos.

4.**Tareas típicas:**

- Guiar a los participantes durante el recorrido por los niveles y salas museográficos.
- Explicar a los visitantes el historial de cada una de las especies, muestras, cuadros y panoramas diorámicos exhibidos.
- Concientizar acerca de la necesidad de proteger y conservar la natu leza y la ecología.
- Distribuir las hojas explicativas, guías temáticas y programas de actividades.
- Participar en la elaboración de programas informativos o educativos
- Contestar preguntas formuladas por los visitantes relacionadas con observado.
- Mantener actualizados sus conocimientos históricos, arqueológicos y científicos relacionados con su trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**
Tener aprobado el tercer (3er.) semestre de la Licenciatura en Cienci Sociales o Ciencias Naturales.
Poseer dominio del idioma Inglés.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:** Tres (3) meses.	8.**Otros requisitos:** Poseer buenas relaciones humanas. Poseer facilidad de expresión.

9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: GUIA DE MUSEO II	**2. Código:** 3-0068

- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa realiza labores de recepción, orientación e instrucción a turistas internacionales acerca de las exposiciones o exhibiciones de las salas de museos.

- Tareas típicas:

Guiar a los visitantes por las diferentes salas del museo.

Explicar, durante el recorrido, las características principales de las especies, muestras u objetos observados.

Distribuir guías temáticas, hojas explicativas y programas de actividades.

Participar en la elaboración de programas educativos para los visitantes.

Contestar preguntas de los visitantes sobre las exhibiciones.

Velar por el cumplimiento de las normas que deben acatar los visitantes del museo.

Participar en seminarios con fines de actualizar sus conocimientos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tarea afines y complementarias al cargo.

Conocimientos y destrezas requeridos:
Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Educación mención Ciencias Sociales y/o Ciencias Naturales.
Tener amplios conocimientos de varios idiomas.

Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año en labores similares.

Período probatorio: Tres (3) meses.	**8.Otros requisitos:** Poseer habilidad para expresarse. Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

PATRIMONIO CULTURAL:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Título de la clase de cargo: (OPC) CATALOGADOR DE MONUMENTOS Y PIEZAS COLONIALES.	2.**Código:** 3-0073

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el inventario de monumentos y piezas coloniales.

Tareas típicas:

- Realizar inventarios de monumentos y piezas coloniales propiedad de la entidad y particulares.
- Llenar y catalogar fichas de bienes muebles e inmuebles inventariados de monumentos y piezas coloniales.
- Anexar fotografías de monumentos y piezas coloniales a las fichas correspondientes.
- Clasificar y numerar las fichas antes de ser archivadas.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el Cuarto (4to.) semestre de Arquitectura o su equivalente.

Poseer amplios conocimientos sobre bienes culturales.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares.

Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación: 300	10.**Grado de sueldo No.** 11	11.**Fecha de vigencia:**

ARTESANIA Y MANUALIDADES

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (PR) ALBAÑIL-YESERO	2.**Código:** 3-0078

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de albañilería y yesería.

Tareas típicas:

- Realizar trabajos de albañilería en la construcción y reparación de paredes, pisos y techos.
- Colocar bloques, piedras, ladrillos, varillas y mosaicos.
- Aplicar capa de revestimiento de yeso en las paredes y techos de edificios u otros tipos de construcción.
- Moldear e instalar adornos de yeso en paredes u otras construcciones.
- Construir moldes y ejemplares de los dibujos decorativos.
- Fabricar piezas decorativas premoldeadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

Poseer conocimientos generales adecuados de Albañilería y Yesería.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

.**Período probatorio:** Tres (3) meses	8.**Otros requisitos:**	
.**Puntuación:** 240	10.**Grado de sueldo No.** 08	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. Título de la clase de cargo: COORDINADOR DE INVESTIGACIONES FOLKLORICAS Y ARTESANALES	**2. Código:** 3-0080

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión general coordina y supervi las actividades de investigación sobre las diferentes manifestaciones artesanales nativas en el Centro Nacional de Artesanía.

4.- Tareas típicas:

- Realizar investigaciones de las diferentes manifestaciones artesanal nativas y evaluarlas para determinar el grado de autenticidad de las mismas.
- Clasificar y archivar el material recolectado sobre las manifestacio nes artesanales autóctonas.
- Mantener seminarios y talleres para mejor formación de los artesanos autodidactas y alumnos del Centro.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Licenciado en Sociología, Historia o Antropología.

Poseer conocimientos amplios sobre el Folklore Dominicano.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Seis (6) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación: 400	**10.Grado de sueldo No.** 16	**11.Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** (CENADARTE) INSTRUCTOR DE CONFECCIONES TEXTILES.	2. **Código:** 3-0082

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica instruye las operarias para la confección de los diversos estilos de trabajos.

4. **Tareas típicas:**

- Enseñar a las operarias la confección de los diversos estilos de trabajos.
- Repartir las órdenes de trabajo entre las operarias.
- Recibir y revisar el trabajo confeccionado por las operarias.
- Llevar registros de trabajos terminados.
- Confeccionar los recibos que indican la cantidad de trabajo recibido.
- Llevar control del despacho de materiales para ser confeccionados.
- Preparar recibo de pago a las operarias de acuerdo con el trabajo realizado.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Maestra de Confecciones Textiles.

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado dos (2) años en el Area.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:** 300	10. **Grado de sueldo No.** 11	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: MAESTRO AUXILIAR DE ARTESANÍA.	**2. Código:** 3-0084

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa asiste al maestro d artesanía en la docencia que se ofrece para la confección de artículos diversos tanto en madera como en cana, piel, ámbar, cabuya y otros.

4.- Tareas típicas:

- Asistir al maestro del taller en la docencia teórica y práctica para confeccionar artículos artesanales.
- Colaborar en la coordinación y control de las labores que realizan lo alumnos del taller.
- Participar en la confección y elaboración de artículos artesanales di versos, tanto en madera como en piel, cana, cabuya, ámbar, entre otros.
- Clasificar y verificar los trabajos prácticos terminados por los alum nos del taller.
- Participar en la evaluación de los trabajos prácticos realizados por los alumnos.
- Solicitar el suministro de materia prima a utilizarse en el taller para la confección de artículos artesanales.
- Entregar al almacén los artículos terminados.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Artesanía o poseer conocimientos equivalentes.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
.. Título de la clase de cargo: MAESTRO DE ARTESANIA	**2. Código:** 3-0086

.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión periódica supervisa, dirige ' coordina las labores de los maestros auxiliares en los diversos talle- :es artesanales. Controla e imparte docencia a los alumnos en la confec- :ión de artículos artesanales para verificar la elaboración y producción le los mismos.

.- Tareas típicas:

- Supervisar, dirigir y coordinar las labores del personal auxiliar en las actividades asignadas en los talleres.
- Impartir docencia teórica y práctica a los alumnos de los diferentes talleres para la confección de artículos artesanales.
- Instruir y capacitar a los alumnos sobre las diferentes técnicas utilizadas para la confección y elaboración de artículos artesanales que utilizan como materia prima tales como: cana, cabuya, vidrio, ámbar, piel, cuernos, madera y material para manualidades.
- Controlar las actividades que se desarrollan en los diversos talleres tales como: cana y cabuya, de ámbar, arte vitral, artes naturales, repujado en piel, de dibujo artístico, cuernos de res, de zapatería, de torno en madera y de manualidades.
- Dirigir el proceso de elaboración de las diversas piezas artesanales para obtener una buena producción de los artículos terminados.
- Verificar los trabajos realizados por los alumnos de los artículos destinados para la venta en las tiendas artesanales.
- Evaluar los trabajos prácticos y diseños realizados por los alumnos en los diversos talleres y otorgar las calificaciones correspondientes.

...../.....

5.Conocimientos y destrezas requeridos:

6.Experiencia previa necesaria:

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: MAESTRO DE ARTESANIA.	**2. Código:** 3-0086

3.- Naturaleza del trabajo:

4.- Tareas típicas:

- Controlar la asistencia y conducta del personal subalterno y de los alumnos y aplicar sanciones cuando sea necesario.
- Verificar la entrega en el almacén de los artículos terminados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Bachiller.

Poseer título técnico de Maestro en Artesanía.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
300	11	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.Título de la clase de cargo: PROFESOR DE MANUALIDADES	2.**Código:** 3-0088

.Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión periódica imparte docencia de manualidades y evalúa los trabajos prácticos de los estudiantes.

.Tareas típicas:

- Impartir cursos prácticos a los alumnos de floristería, tarjetería, forrado de canastas, cintillos y otros.
- Evaluar los trabajos prácticos realizados por los alumnos y otorgar las calificaciones correspondientes.
- Controlar la asistencia y comportamiento de los alumnos.
- Suministrar el material necesario a los estudiantes para realizar las manualidades.
- Verificar los trabajos manuales cuando estén terminados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.

Poseer título de Profesor en Manualidades.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:** 300	10.**Grado de sueldo No.** 11	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1.**Título de la clase de cargo:** (PR) YESERO	2.**Código:** 3-0090

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de construcción y fabricación de adornos de yesería.

4.**Tareas típicas:**

- Construir los moldes y ejemplares de los dibujos decorativos.
- Fabricar piezas decorativas premoldeadas.
- Aplicar capa de revestimiento de yeso en las paredes y techos de edificios u otro tipo de construcción.
- Moldear e instalar adornos de yeso en edificios u otras construccion
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tarea afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el octavo (8vo.) curso de la Educación Primaria.

Poseer conocimientos generales de Yesería y Escultura.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 240	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** BIBLIOTECARIO	2.**Código:** 3-0095

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general realiza labores de recepción, registro y cata logación de materiales bibliográficos en una biblioteca o centro de do cumentación y supervisa el trabajo de empleados de menor nivel.

4.**Tareas típicas:**

- Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de libros, revistas, periódicos y otros documentos.
- Supervisar el trabajo de otros empleados de menor nivel.
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico.
- Mantener fichero bibliográfico según sistema establecido.
- Solicitar la adquisición de obras y material bibliográfico.
- Mantener contacto con editoriales, librerías, bibliotecas e instituciones afines.
- Gestionar y efectuar canjes de libros y publicaciones.
- Orientar a los usuarios de la biblioteca.
- Velar por la conservación de materiales en la biblioteca.

.../

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

6.**Experiencia previa necesaria:**

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
.**Título de la clase de cargo:** BIBLIOTECARIO	2.**Código:** 3-0095

.**Naturaleza del trabajo:**

.**Tareas típicas:**

- Elaborar boletines informativos de obras en existencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Bibliotecología.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Auxiliar de Biblioteca, o poseer experiencia equivalente.

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1.**Título de la clase de cargo:** CATALOGADOR BIBLIOTECARIO	2.**Código:** 3-0097

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza y ejecuta labores variadas de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos que impliquen cier complejidad.

4.**Tareas típicas:**

- Catalogar y clasificar libros.
- Preparar la catalogación descriptiva.
- Revisar juegos de fichas e intercalar fichas en los catálogos.
- Asignar claves de autor.
- Efectuar la recatalogación.
- Identificar materias.
- Colaborar con su superior inmediato en la elaboración del boletín bibliográfico de la biblioteca.
- Llevar estadísticas de trabajos realizados.
- Realizar otras actividades relacionadas con el departamento en colab ración con los demás auxiliares.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el Cuarto (4to.) semestre de Lic. en Bibliotecología.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Auxiliar de Biblioteca en la Sección d Catalogación y Clasificación.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CIENCIAS NATURALES

OLOGIA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** (AN) BIOANALISTA	2.**Código:** 3-0104

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza análisis de muestras diversas en un laboratorio clínico.

4.**Tareas típicas:**

- Realizar análisis Hematológicos, Urológicos, Parasitológicos, Serol gicos y Bacteriológicos.
- Firmar el resultado de los análisis realizados.
- Tomar muestras diversas para análisis.
- Preparar reactivos y colorantes.
- Preparar medios de cultivos especiales para investigaciones científ cas.
- Leer muestras en el microscopio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Bioanálisis .

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer Exequátur. Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (AN) BIOLOGO I	2. **Código:** 3-0106

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza experimentos, pruebas y análisis biológicos con el fin de incrementar los conocimientos científicos en áreas determinadas de las ciencias biológicas a través de la entidad.

Tareas típicas:

- Realizar investigaciones y estudios científicos en áreas determinadas de las ciencias biológicas.
- Mantener en buen estado las muestras recolectadas.
- Examinar las muestras de células, tejidos, partes u órganos de plantas y animales, utilizando la disección y coloración de los tejidos.
- Ajustar y utilizar instrumentos de laboratorio tales como: microscopios, aparatos fotográficos y de rayos X para el análisis de las muestras.
- Elaborar proyectos tendentes a incrementar las aplicaciones prácticas de las ciencias biológicas.
- Impartir conferencias, charlas, seminarios y otros.
- Participar en la preparación de material didáctico para dictar charlas, cursos, seminarios, dar informaciones biológicas y otros.
- Presentar informes de las labores realizadas.

.../

Conocimientos y destrezas requeridos:

Experiencia previa necesaria:

Período probatorio:	8. **Otros requisitos:**	
Puntuación:	10. **Grado de sueldo No.**	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIC DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** (AN) BIOLOGO I	2.**Código:** 3-0106

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Técnico Biólogo.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 360	10.**Grado de sueldo No.** 14	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (AN) BIOLOGO II	2. **Código:** 3-0107

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa coordina y ejecuta labores de considerable dificultad relacionadas con estudios e investigaciones en el campo de las ciencias biológicas y su aplicación práctica en el laboratorio y en el medio natural correspondiente.

Tareas típicas:

- Coordina las investigaciones a realizar junto a otros biólogos de menor nivel.
- Realizar investigaciones y estudios científicos en áreas determinadas de las ciencias biológicas, tanto en los textos bibliográficos como en el campo mismo.
- Preparar esquemas de trabajo en las expediciones de recolección de especímenes biológicos.
- Realizar estudios de la contaminación ambiental y su influencia en los organismos y el medio natural.
- Participar en la preparación de programas epidemiológicos.
- Impartir charlas, seminarios, conferencias y otros.
- Evaluar las técnicas y metodologías utilizadas en los laboratorios.
- Elaborar informes técnicos de los estudios realizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Biólogo.

.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado un (1) año como Biólogo I.

.Período probatorio: Seis (6) meses	8. **Otros requisitos:** Habilidad para redactar informes técnicos.	
.Puntuación: 420	10. **Grado de sueldo No.** 17	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1.**Título de la clase de cargo:** BIOLOGO MARINO	2.**Código:** 3-0109

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la búsqueda recolección de especies marinas y minerales, tanto para el Acuario Nac nal como para el Museo de Historia Natural.

4.**Tareas típicas:**

- Recolectar y clasificar especies marinas, tales como: peces, algas, corales y otros, según instrucciones.
- Participar en la clasifición de las especies recolectadas.
- Contribuir a programar las actividades de buceo que se deben realiz en diferentes zonas del país.
- Colaborar en la decoración de las peceras del Acuario y en la alime tación de las especies marinas existentes en el mismo.
- Inspeccionar el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller.
Tener aprobado curso de Buceo.
Poseer conocimientos de Biología Marina.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.		
9.**Puntuación:** 280	10.**Grado de sueldo No.** 10	11.**Fecha de vigenci**

BOTANICA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1. **Título de la clase de cargo:** (JB) AYUDANTE DE HERBARIO I	2. **Código:** 3-0114

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la preparac de exhibiciones de plantas disecadas y otras especies en el herbario.

4. **Tareas típicas:**

- Montar plantas disecadas para el herbario.
- Sellar y enumerar las plantas en exhibición.
- Preparar los materiales que son utilizados en el herbario.
- Cooperar en la preparación de los envíos de muestras, tales como: envasados, envolver las cajas y otros medios.
- Rotular las muestras de las plantas disecadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Biologí

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses con labores similares.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:**	10. **Grado de sueldo No.**	11. **Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** (JB) AYUDANTE DE HERBARIO II	2. **Código:** 3-0115

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa participa en la realización de estudios botánicos y da mantenimiento a las diferentes plantas del herbario.

4. **Tareas típicas:**

- Colaborar en la ejecución de estudios de diferentes variedades de plantas.
- Dar mantenimiento a las plantas aromáticas.
- Elaborar las etiquetas para las diferentes plantas del herbario.
- Vigilar la entrada y salida de material del herbario.
- Llevar control de las plantas existentes en el herbario.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el sexto (6to.) semestre de la Licenciatura en Biología.

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:** 300	10. **Grado de sueldo No.** 11	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1. **Título de la clase de cargo:** (JB) AYUDANTE DE REGISTRO DE PLANTAS	2. **Código:** 3-0117

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro y control del cuidado de las plantas del jardín.

4. **Tareas típicas:**

- Colaborar en la codificación y registro de las plantas del jardín.
- Elaborar y colocar etiquetas a las plantas que han sido codificadas.
- Participar en la clasificación según familia las especies vegetales existentes en el jardín.
- Llevar registro y control de la fertilización y enfermedades de las áreas Arboretum y plantas endémicas.
- Mantener organizada su área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el cuarto (4to.) semestre de la Licenciatura en Biologí

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:** 240	10. **Grado de sueldo No.** 08	11. **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (JB) BOTANICO I	2.**Código:** 3-0119

.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de clasificar, empacar, nombrar y preservar las diferentes variedades de plantas.

.**Tareas típicas:**

- Montar las plantas secas en cartulina, sellarlas, numerarlas, colocarles su nombre científico y familia a que pertenece.
- Empacar los musgos, líquenes para ser enviados al extranjero, con fines de identificar nombre científico.
- Empacar las cajas que contienen duplicado de plantas, para realizar intercambio con otros jardines Botánicos internacionales.
- Archivar las orquídeas con fines científicos.
- Colaborar con las revistas científicas que se publican.
- Cooperar con el encargado de la división de orquídeas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Biología Mención Botánica.

Tener aprobado curso de disecación y montaje de plantas o poseer conocimientos equivalentes.

.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

'.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas.	
).**Puntuación:** 360	10.**Grado de sueldo No.** 14	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** (JB) BOTANICO II	2.**Código:** 3-0120

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica coordina, ejecuta y supervisa las labores lacionadas con la recolección, descripción e identificación de las di rentes variedades de plantas.

4.**Tareas típicas:**

- Recolectar plantas para describir la flora dominicana.
- Realizar inventario florístico e identificar las muestras tomadas e el mismo.
- Ofrecer asesoría a diversos proyectos en el área forestal agrícola diferentes instituciones nacionales como internacionales.
- Ofrecer informaciones a particulares sobre taxonomía de plantas, así como a científicos extranjeros en el área de Botánica.
- Aportar informaciones o contenidos para la edición de revistas científicas.
- Escribir artículos quincenales en periódicos sobre las plantas.
- Dar mantenimiento y conservación al Herbario Nacional.
- Asesorar tesis relacionadas con el estudio de plantas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Biología Mención Botánica.
Tener aprobado post-grado en taxonomía vegetal.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Botánico I o su equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:** Poseer habilidades para dirigir personal. Poseer buenas relaciones humanas.	
Cuatro (4) meses.		
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ítulo de la clase de cargo: (JB) OTANICO III	2.**Código:** 3-0121

aturaleza del trabajo:

ajo supervisión periódica coordina, ejecuta y supervisa las labores relacionadas con el análisis, detalle, descripción y cultivo de las diferentes especies de plantas de la flora dominicana.

'areas típicas:

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar el cultivo de las diferentes variedades de plantas, tales como: orquídeas, violetas africanas, cactus, bromelia y otras.
- Describir la flora dominicana en sus diferentes variedades.
- Localizar las diferentes variedades de plantas en los campos.
- Analizar, describir y detallar cada clase de plantas de acuerdo a las regiones y zonas del país.
- Supervisar la reproducción y mantenimiento de las plantas, hasta que se desarrollen y puedan ser comercializadas.
- Velar en el proceso de mantenimiento y tratamiento de las mismas.
- Ofrecer asesoría a diversos proyectos en el área forestal agrícola a diferentes instituciones nacionales como internacionales.

.../

Conocimientos y destrezas requeridos:

Experiencia previa necesaria:

.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI(DE CLASE DE C/
1.**Título de la clase de cargo:** (JB) BOTANICO III	2.**Código:** 3-0121

3.**Naturaleza del trabajo:**

4.**Tareas típicas:**

- Suministrar informaciones y contenidos para la edición de revistas científicas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom: que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Biología Mención Botánica.

Tener aprobado post-grado en Taxonomía Vegetal.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año como Botánico II o su equivalente.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**
Seis (6) meses.	Poseer Habilidad para Dirigir Personal. Poseer buenas relaciones humanas.

9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigencia**
500	21	

HISTORIA NATURAL:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** (MHN) ASESOR DE HISTORIA NATURAL	2.**Código:** 3-0126

3.**Naturaleza del trabajo:**

Aprueba, recomienda, coordina y supervisa la ejecución de proyectos de investigación en el área de las ciencias naturales.

4.**Tareas típicas:**

- Recomendar proyectos de investigación en el área de las ciencias naturales.
- Aprobar proyectos de investigación científica.
- Controlar la ejecución de dichos proyectos.
- Supervisar colecciones científicas del museo.
- Recolectar, preparar y preservar especímenes.
- Coordinar las actividades del personal bajo su mando.
- Catalogar e Identificar especímenes.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Biología o área afín.

Poseer certificado de Especialización en Biología Marina.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (MHN) INVESTIGADOR DE HISTORIA NATURAL	2.**Código:** 3-0128

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión general realiza labores de investigación y recolección de Invertebrados, para las colecciones del museo.

Tareas típicas:

- Realizar investigaciones relacionadas con los Animales Invertebrados.
- Identificar la Taxonomía de las colecciones encontradas.
- Identificar Taxonomía del material de Invertebrados.
- Curar y preservar la colección de Arácnidos.
- Realizar labores de Educación y divulgación científica mediante charlas, orientación, consultas a estudiantes y otros, de las investigaciones realizadas.
- Recaudar especímenes, para ampliar las colecciones del museo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Poseer título de Licenciado en Biología o ciencias afines.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado tres (3) años en labores similares.

Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación: 460	10.**Grado de sueldo No.** 19	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1.**Título de la clase de cargo:** (MHN) TAXONOMO	2.**Código:** 3-0130

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la recolecc de plantas nativas, investiga y realiza inventario de la flora en las reservas naturales de la isla.

4.**Tareas típicas:**

- Recolectar muestras de plantas de la isla.
- Clasificar e identificar la taxonomía de las plantas.
- Recolectar Orquideas nativas y clasificarlas.
- Realizar inventario florístico en los parques nacionales, como rese científica.
- Ofrecer conferencias científicas sobre flora y recursos naturales.
- Dar asesoría de invéstigación tales como: forestales y fitoquimícos ecológicos, plantas medicinales y otras.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Técnico o Licenciado en Biología o Botánica.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:**	10.**Grado de sueldo No.**	11.**Fecha de vigenci**

ZOOLOGIA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** (MHN) ASISTENTE DE INVESTIGACION EN ZOOLOGIA	2.**Código:** 3-0135

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza investigaciones relacionadas con la historia, evolución y conservación del reino animal.

4.**Tareas típicas:**

- Ejecutar investigaciones en el área de zoología.
- Hacer estudios osteológicos de peces.
- Montar esqueletos de vertebrados en maniquíes.
- Mantener material suficiente en el depósito de zoología.
- Coordinar charlas y conferencias que imparte el Encargado del Depar mento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

- Poseer título de Licenciado en Biología.
- Poseer especialización en el área de Zoología.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9.**Puntuación:** 400	10.**Grado de sueldo No.** 16	11.**Fecha de vigenci**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo: (MHN) AUXILIAR DE ENTOMOLOGIA.	2.**Código:** 3-0137

Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de recolección y clasificación de insectos voladores con fines de exhibición.

Tareas típicas:

- Coleccionar diferentes tipos de insectos voladores.
- Realizar exhibiciones de colección de insectos voladores.
- Realizar montajes de insectos voladores.
- Participar en las labores de fumigación o aplicación de productos químicos a los insectos.
- Mantener organizados y clasificados los diferentes tipos de insectos.
- Describir y clasificar las especies de insectos voladores.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos y destrezas requeridos:

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Biología.

Poseer conocimientos de Entomología.

Experiencia previa necesaria:

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

Período probatorio:	8.**Otros requisitos:**	
Tres (3) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
Puntuación: 260	10.**Grado de sueldo No.** 09	11.**Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIC DE CLASE DE CA
1.**Título de la clase de cargo:** (MHN) AUXILIAR DE LABORATORIO DE ZOOLOGIA	2.**Código:** 3-0139

3.**Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores relacionadas con la búsqu recolección e incubación de muestras de animales de distintas especi

4.**Tareas típicas:**

- Realizar la búsqueda, recolección e incubación de aves, batracios, reptiles y otros.
- Recolectar en el campo de acción las muestras de las especies nece rias para conservarlas en buen estado.
- Clasificar, medir e incubar las muestras obtenidas.
- Entregar a los científicos las muestras solicitadas.
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.**Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Biolog

Poseer amplios conocimientos de Zoología.

6.**Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares.

7.**Período probatorio:**	8.**Otros requisitos:**	
Dos (2) meses.	Poseer conocimientos de las zonas de rastre	
9.**Puntuación:** 280	10.**Grado de sueldo No.** 10	11.**Fecha de vigenc**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** (MHN) TAXIDERMISTA	2. **Código:** 3-0141

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de preparación, disecado y conservación de especies animales.

4. **Tareas típicas:**

- Tomar fotos de animales vivos en diferentes ángulos y posiciones.
- Preparar material para preservación de la piel de los animales a disecar.
- Disecar diversas especies animales con fines de conservación y exhibición de las mismas.
- Preparar los materiales para el embalsamamiento de aves, mamíferos, reptiles, peces y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Biología.
Tener aprobado curso especializado en taxidermia.

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:** 260	10. **Grado de sueldo No.** 09	11. **Fecha de vigencia:**

CIENCIAS SOCIALES

ANTROPOLOGIA:

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. **Título de la clase de cargo:** (MHD) ANTROPOLOGO I	2. **Código:** 3-0146

3. **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general realiza investigaciones antropólogicas de las culturas prehistóricas, primitivas y contempóraneas del país.

4. **Tareas típicas:**

- Realizar investigaciones bibliográficas sobre culturas primitivas del país.
- Realizar investigaciones de campo para determinar características específicas de poblaciones contempóraneas y primitivas.
- Recopilar investigaciones sobre culturas aborígenes del país.
- Estudiar carácteres raciales, culturales y sociales de los distintos grupos etnológicos del país.
- Impartir charlas, conferencias, y seminarios, relacionados con las investigaciones antropológicas.
- Presentar informes técnicos e informativos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi'sos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5. **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Licenciado en Antropología.

6. **Experiencia previa necesaria:**

Haber trabajado un (1) año en labores similares.

7. **Período probatorio:**	8. **Otros requisitos:**	
Cuatro (4) meses.	Habilidad para elaborar informes técnicos. Poseer buenas relaciones humanas.	
9. **Puntuación:** 360	10. **Grado de sueldo No.** 14	11. **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1. Título de la clase de cargo: (MHD) ANTROPOLOGO II	**2. Código:** 3-0147

3.- Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa investiga y estudia aspectos socioculturales, demográficos y antropológicos de poblaciones y grupos sociales diversos del país.

4.- Tareas típicas:

- Coordinar los estudios e investigaciones antropológicas a ser realizadas para determinar diversas características en poblaciones contemporáneas o extinguidas.
- Determinar la metodología que se empleará en las investigaciones o estudios antropológicos a ejecutar.
- Estudiar las costumbres, creencias, tabúes, hábitos, entre otros factores en comunidades determinadas.
- Asesorar en el área de su especialidad a personas que realicen investigaciones antropológicas.
- Participar en equipos interdisciplinarios que realicen investigaciones relacionadas con antropología.
- Ofrecer informaciones de caracter antropológico en diversos eventos tales como: charlas, seminarios, conferencias y otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5.Conocimientos y destrezas requeridos:
Poseer título de Licenciado en Antropología.

6.Experiencia previa necesaria:
Haber trabajado dos (2) años como Antropólogo I.

7.Período probatorio:	**8.Otros requisitos:**	
Seis (6) meses	Habilidad para redactar informes técnicos.	
9.Puntuación:	**10.Grado de sueldo No.**	**11.Fecha de vigencia:**
420	17	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (MHD) AUXILIAR DE ANTROPOLOGIA	**2 Codigo** 3 0149

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de antropologia en el Museo del Hombre Dominicano

Tareas tipicas

Participar en las excavaciones e investigaciones que se realicen con la finalidad de obtener objetos y restos fosilizados

Lavar reconstruir y tomar medidas de material oseo

Determinar el peso y la talla de los restos fosilizados

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Antropo logia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
300	11	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** (MHD) COORDINADOR DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS	2 **Código** 3-0151

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza investigaciones en el area de Antropc logia Dominicana

4 **Tareas típicas**

Realizar investigaciones en Antropologia

Realizar investigaciones de campo y documentales

Redactar articulos cientificos para revistas boletines y otros

- Participar en charlas seminarios y cursos de las investigaciones realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Antropologo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

DERECHO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** ABOGADO AYUDANTE	2 **Código** 3-0156

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores variadas relacionadas con l asuntos legales de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Participar en los asuntos legales de la institucion

Redactar documentos y contratos que le sean asignados

Participar en la redaccion de ante proyectos de contratos leyes decretos resoluciones y reglamentos

Analizar y estudiar expedientes de caracter legal y elaborar los informes correspondientes

Ofrecer informaciones legales a las diferentes areas

Llevar registro de leyes decretos resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institucion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en areas similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) Meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc a**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ABOGADO I	2 **Código** 3 0158

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general estudia y revisa leyes ante proyectos contra tos y otros instrumentos juridicos y asesora a funcionarios empleados y personas relacionadas con la entidad en el area de su especialidad

Tareas tipicas

Realizar investigaciones y analisis de asuntos juridicos para resol ver y hacer reclamaciones sobre asuntos legales

Preparar y tramitar documentos legales relacionados con la entidad

Emitir opinion de los expedientes remitidos para su consideracion

Participar en la redaccion de anteproyectos de leyes decretos reso luciones y reglamentos

Registrar decretos resoluciones ordenes departamentales propiedad intelectual y otros

Representar a la entidad en recursos elevados por personas fisicas y morales

Mantener actualizado el registro y archivo de leyes decretos y docu mentos juridicos de la entidad

Asesorar en el area de su especialidad a funcionarios de la entidad

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ABOGADO I	2 **Codigo** 3 0158

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Abogado Ayudante o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) Meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ABOGADO II	2 **Codigo** 3 0159

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general elabora y estudia leyes anteproyectos y documentos juridicos de la entidad y asiste a un funcionario de mayor nivel en una Secretaria de Estado

Tareas tipicas

Realizar investigaciones y analisis de orden juridico para resolver y reclamar asuntos legales propios de la entidad

Preparar y tramitar documentos legales relacionados con la institucion

Emitir opinion de los expedientes remitidos para su consideracion

Asistir a su superior en labores inherentes al puesto

Registrar decretos resoluciones ordenes departamentales propiedad intelectual y otros

Participar en la redaccion de anteproyectos de leyes decretos soluciones y reglamentos

Representar a la entidad en recursos elevados por personas fisicas o morales

Mantener actualizado el registro y archivo de leyes decretos y demas documentos juridicos de la entidad

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** ABOGADO II	2 **Codigo** 3-0159

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Asesorar en el area de su especialidad a funcionarios de la entidad

Sustituir a su superior en su ausencia

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Abogado I o su equivalente

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer exequatur Poseer Buenas Relaciones Humanas

9 Pint ac on	10 Grado de s eldo No	Fecha de igencia

GEOGRAFIA Y CARTOGRAFIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ACTUALIZADOR DE CAMPO CARTOGRAFICO	2 **Codigo** 3 0164

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de actualizacion y coordinac de todos los planos cartograficos realizados en la entidad

4 **Tareas tipicas**

Actualizar la cartografia realizada en la entidad

Segmentar y codificar planos cartograficos para la realizacion de censos

Participar en trabajos de delimitacion de las areas geograficas del pais

Actualizar y revisar la division politica del pais por nombres y co gos

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el octavo (8vo) semestre de la carrera de Arquitectura
Tener aprobado curso Tecnico en Dibujo Cartografico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo CARTOGRAFO	2 **Codigo** 3 0166

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de diseño y elaboracion de dibujo cartografico

Tareas tipicas

Diseñar mapas de proyectos globales y sectoriales carreteras aero puertos y otros

Colaborar en la elaboracion de mapas relativos a salud transporte agropecuaria y otros

Elaborar anteproyectos de planos

Participar en la revision y confeccion de mapas para planes de desa rrollo de la economia nacional

Copiar y dibujar planos topograficos

Ampliar y reducir dibujos

Archivar en carpetas los planos topograficos con su codigo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el tercer (3er) año de Ingenieria u otra carrera relacionada con el cargo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGMin) TECNICO EN FOTOINTERPRETACION	2 **Codigo** 3 0168

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa interpreta determina y ubica las areas par la realizacion de fotografias e infraestructura requeridas

4 **Tareas tipicas**

Realizar tomas de fotografias

Interpretar fotografias aereas en forma adecuada

Determinar las densidades arboreas para ver la cantidad de arboles existente en un area

Ubicar las infraestructuras requeridas para determinar los tipos de construcciones que hay en una zona de manera que contribuya a la ub cacion de un area especifica como son carreteras vias ferreas pr sas canales de riego y otras

- Ubicar terrenos dentro de las zonas estableciendo la cantidad de kilometros que tiene el area para la realizacion de siembra de arboles

Presentar infomes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico en Fotografias
Tener aprobado cursos especializados de fotografias
Tener vision aeroscopica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigenci**

HISTORIA SOCIAL

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** HISTORIADOR	2 **Codigo** 3-0173

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de investigacion de objetos documentos y personajes historicos Dominicanos

4 **Tareas tipicas**

Buscar y analizar objetos documentos personajes Dominicanos historicos de importancia para el museo

Publicar articulos de caracter historico en la exhibicion de las piezas y objetos del museo

Seleccionar los objetos y documentos historicos para su exhibicion el interior del pais

Asesorar a investigadores y estudiantes en la busqueda de datos historicos solicitados al museo

Preparar charlas y conferencias relacionadas con la historia social Dominicana

Adiestrar a los guias de nuevo ingreso

Elaborar articulos historicos para ser publicados en revistas folletos y periodicos

Presentar informes de las labores realizadas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA "ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo HISTORIADOR	2 **Codigo** 3 0173

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Historia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores de investigacion de Historia y Geografia

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** (MHG) HISTORIADOR MILITAR	2 **Código** 3-0175

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza investigaciones y analisis de la His ria Militar Dominicana

4 **Tareas tipicas**

Realizar estudios investigaciones y analisis de la Historia Milita Dominicana

Identificar en mapas y planos topograficos militares las fortalezas y bastiones en que ocurrieron hechos importantes para la realizaci de investigaciones historicas de interes para el Museo

Redactar el resultado de las investigaciones para su publicacion en libros revistas y periodicos

Participar en charlas conferencias paneles mesas redondas semin rios coloquios y otros

Hacer visitas periodicas a lugares historicos para su valoracion y rescat

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Historia

Haber sido egresado de una Academia Militar

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores de Investigacion de Historia y Geografia

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

PSICOLOGIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** PSICOLOGO AUXILIAR	2 **Codigo** 3 0180

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata colabora en las consultas y administracion de pruebas psicologicas a los atletas y personal de la entidad

4 **Tareas típicas**

Colaborar en la administracion de pruebas psicologicas en los casos necesarios

Estudiar y tratar estadisticamente los resultados obtenidos en las pruebas

Archivar los resultados obtenidos en las pruebas

Colaborar en la organizacion de charlas y seminarios que se lleven cabo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Psicolog

6 **Experiencia previa necesaria**

No requiere experiencia previa

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo PSICOLOGO I	2 **Codigo** 3 0182

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general realiza labores de asistencia psicologica al personal de la entidad y a los atletas nacionales

Tareas típicas

Aplicar e interpretar pruebas psicologicas y dar tratamiento adecuado al personal de la entidad y a los atletas nacionales

Realizar investigaciones psicologicas psicosociales y pedagogicas

Elaborar proyectos y programas de psicologia para los atletas

Prestar asistencia psicosocial en los casos necesarios

Organizar y dictar charlas seminarios y otros a los atletas y personal de la entidad sobre topicos de importancia

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** PSICOLOGO II	2 **Codigo** 3-0183

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa coordina y supervisa las evaluacion y servicios psicologicos que se ofrecen a menores y miembros de la con nidad relacionados con el Centro o Unidad donde labora

4 **Tareas tipicas**

Programar coordinar y supervisar las labores del area de Psicologi en el Centro o Unidad

Realizar evaluaciones psicologicas para medir desarrollo y/o comport miento de los niños que presenten problemas y hacer el diagnostico c rrespondiente

Ofrecer asistencia terapeutica individual o grupal en el Centro o Unidad

Ofrecer servicios psicologicos a la comunidad tales como evaluacio nes terapias orientaciones a padres visitas domiciliarias char las cursos y otros

Realizar referimientos internos y externos de los casos de niños con problemas que no puedan recibir asistencia en el Centro o Unidad

Dar seguimiento a los niños egresados del Centro o Unidad

Elaborar y autorizar los programas terapeuticos a ser desarrollados

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatoric**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **itulo de la clase de cargo** SICOLOGO II	2 **Código** 3 0183

aturaleza del trabajo

areas tipicas

Prestar servicios psicologicos a las escuelas publicas ubicadas en la zona del Centro o Unidad

Preparar e impartir cursos charlas y otras al personal del Centro o Unidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Psicologo I o poseer experiencia equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

AUDITORIA

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo AUDITOR I	**2 Código** 3 0188

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision directa realiza labores de revision y control interno de las operaciones contables de la entidad

Tareas tipicas

Revisar y fiscalizar libros comprobantes y otros documentos contables

Comprobar la correcta aplicacion de las normas establecidas para las operaciones contables

Fiscalizar los ingresos y egresos de fondos

Participar en la revision y analisis de los Estados Financieros

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Contabilidad
Tener aprobado Curso especializado en Auditoria

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años como Auxiliar de Auditoria o su equivalente

Periodo probatorio Cuatro (4) Meses	**8 Otros requisitos** Poseer exequatur Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion 500	**10 Grado de sueldo No** 21	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo AUDITOR II	**2 Codigo** 3 0189

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza labores de control interno e inspeccion de las operaciones contables de la ent dad y supervisa un grupo de menor nivel

4 Tareas tipicas

Coordinar las labores de control interno e inspeccion de las distin tas fuentes de ingresos de la entidad

Coordinar la realizacion de conciliaciones bancarias auditorias y libramientos de pagos realizados

Presentar los estados de ingresos para cada cuenta bancaria

Realizar arqueos de caja inspecciones e inventarios de bienes

Hacer estudios comparativos de gastos realizados por la entidad

Velar porque los libros de contabilidad se lleven de acuerdo con lo reglamentos vigentes

Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi sos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Contabilidad
Tener aprobado Curso especializado en Auditoria

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Auditor II o poseer experiencia equivalente

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cinco (5) Meses	Poseer Exequatur Poseer Buena Conducta	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo AUXILIAR DE AUDITORIA	2 **Codigo** 3 0191

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de revision de documentos relacionados con la actividad financiera de la entidad

Tareas tipicas

Revisar nominas de pago comprobantes de cheques facturas y otros documentos

Revisar conciliaciones bancarias libros y otros documentos referentes a la actividad financiera de la entidad

Efectuar arqueo de caja

Verificar calculos y cuadres de operaciones contables

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el segundo (2do) año de la Licenciatura en Contabilidad

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado el (1) año en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
Puntuacion 340	10 Grado **de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

CONTABILIDAD

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (DGCP) ANALISTA DE COSTOS	**2 Codigo** 3 0196

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de analisis de los costos de produccion de articulos en empresas industriales

Tareas tipicas

Revisar y analizar encuestas comparativas para determinar el costo de produccion de articulos similares y determinar los precios

Llevar cuadros estadisticos sobre las variaciones de los costos de los productos

Recopilar y estudiar datos para elaborar informes sobre costos de productos

Investigar y tabular datos estadisticos referente a los costos de los productos

Participar en el analisis de costos y gastos de la Entidad

Presentar informes de las tareas realizadas

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Economia

› Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cinco (5) Meses	Habilidad para elaborar informes tecnicos	
9 Puntuacion 400	**10 Grado de sueldo No** 16	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	2 **Código** 3-0198

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores sencillas de Contabilidad

4 **Tareas tipicas**

Registrar operaciones de Contabilidad

Desglosar y clasificar libramientos de cheques asignaciones de fondos cheques y facturas

Clasificar comprobantes de cheques correspondencias y formularios

Participar en la preparacion de la nomina de pago del personal de entidad

Mecanografiar ordenes de compras oficios cheques libramientos d cheques asignaciones de fondos y formularios

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Contal lidad
Poseer conocimientos generales de Mecanografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buen Historial Personal	
9 **Puntuacion** 280	10 **Grado de sueldo No** 10	11 **Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	2 **Codigo** 3 0199

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de registro y control de operaciones contables

Tareas tipicas

- Registrar operaciones contables por diferentes conceptos

Desglosar clasificar y registrar libramientos de cheques y asignaciones de fondos

Entregar los cheques de pago al personal de la entidad

Preparar conciliaciones bancarias

Llevar registro y control de la actividad presupuestaria de la entidad

Participar en la preparacion de la nomina de pago del personal

Mantener el control del material gastable de su unidad

Mecanografiar cheques libramientos asignaciones de fondos nominas y facturas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Contabilidad
Poseer conocimientos generales de mecanografia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses como Auxiliar de Contabilidad I o equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buen Historial Personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** CONTADOR I	2 **Código** 3 0201

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con el registro de operaciones contables de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Revisar corregir y registrar operaciones contables

Llevar libros auxiliares de Contabilidad

Verificar cheques y determinar que tengan sus respectivos comprobant

Llevar contabilidad de ingre os y gastos de caja y mantener balance los mismos

Preparar asignaciones de fondos gastos coordinaciones y otros

Colaborar en la preparacion de conciliaciones bancarias y estados financieros

Participar en la realizacion de inventarios

Elaborar informes diarios sobre las diferentes operaciones contables

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Auxiliar de Contabilidad

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** CONTADOR II	2 **Codigo** 3 0202

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores complejas relacionadas con el registro de operaciones contables de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Revisar y registrar operaciones contables y cuentas especiales

Coordinar y supervisar las labores del personal bajo su mando

Llevar control de los pedidos solicitud de asignaciones de fondos y libramientos de cheques

Preparar conciliaciones bancarias y nominas de pago

Realizar arqueo de caja

- Preparar estados financieros y balance de comprobacion

Calcular facturas de material gastable mobiliarios y equipos

Realizar inventario de mobiliarios y equipos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado como Contador I o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Exequatur Poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** CONTADOR III	2 **Codigo** 3 0203

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de contabilidad general de gr complejidad y variedad en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo

Revisar corregir y registrar operaciones contables

Remitir informes diversos sobre las operaciones contables del sistem

Elaborar asignaciones de fondos y libramientos de cheques

Revisar actualizar y distribuir nominas de pagos

Confeccionar cheques de cuentas corrientes y en suspenso

Registrar y controlar el movimiento de las cuentas en suspenso

Recibir y revisar cuentas de las subvenciones de los establecimiento pertenecientes a la entidad

Llevar registros de la actividad presupuestaria de la entidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado como Contador II

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** (FONDOPREI) ANALISTA DE CREDITOS	2 **Codigo** 3 0208

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de analisis de los creditos contraidos por las Instituciones

4 **Tareas típicas**

Estudiar analizar y evaluar las solicitudes de creditos

Estudiar la viabilidad financiera de los proyectos

Preparar analisis financieros proyectados y calendarios de inversione

Analizar la factibilidad financiera de los proyectos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CULTURA Y FORMACION

LTURA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** (MAM) ASISTENTE DE EXTENSION CULTURAL	2 **Código** 3-0213

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de coordinacion realizacion y promocion de actividades artisticas de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Coordinar cursos acerca de la educacion artistica para adultos

Organizar actividades artisticas dirigidas a los niños (concursos de pintura)

Organizar concursos de pintura infantiles

Preparar grupos de estudiantes voluntarios

Promover las actividades de la institucion en Escuelas y colegios de pais

Organizar los campamentos de verano de la institucion

Supervisar los guias de la galeria

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Escolar

Tener aprobado curso de Capacitacion y Adiestramiento

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (CCS) COORDINADOR DE DOCENCIA ARTISTICA	**2 Codigo** 3 0215

Naturaleza del trabajo Bajo supervision general coordina las labores de docencia de una de las diferentes areas del centro tales como Teatro Musica Artes Plasticas Ballet Clasico y Baile Folklorico

Tareas tipicas

Coordinar diferentes cursos en una de las areas dirigidas a niños y adultos

Participar en la docencia de Teatro Popular de Musica Ballet u otros a niños y adultos

Coordinar talleres de Teatro Popular o de otras areas artisticas a instituciones que lo soliciten tales como clubes escuelas y otras

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Educacion
ener amplios conocimientos en el area de Arte Popular

xperiencia previa necesaria
Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio uatro (4) meses	**8 Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 00	**10 Grado de sueldo No** 16	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIC DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** (BN) INVESTIGADOR LITERARIO	2 **Codigo** 3 0217

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza trabajos de investigacion de las ob literarias de autores Dominicanos

4 **Tareas tipicas**

Realizar investigaciones de la Literatura Dominicana en areas como cuentos poesia novelas y otras

Preparar antologia del cuento navideño

Estudiar los diversos estilos de los autores literarios dominicano

Dar opiniones sobre las investigaciones realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Letras

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACION / PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
tulo de la clase de cargo MAM)	2 **Codigo**
ROFESOR DE CREATIVIDAD INFANTIL	3 0219

aturaleza del trabajo

ajo supervision directa realiza labo es de enseñanza orientada a de arrollar la creativ dad en los niños en diversas manifestaciones del te

areas tipicas

Efectuar labores de enseñanzas acerca del arte del uso de crayola y tecnica para rasgar

Enseñar tecnicas para la realizacion de dibujos pinturas escultura entre otros

Instruir en la realizacion de diferentes trabajos manuales como tite res caretas y otros

Supervisar los trabajos que realicen los niños

Organizar exposicion de arte con el trabajo realizado por los niños

Guiar a los niños en el recorrido por diferentes museos

Rendir informe de las labores realizadas

Presentar peli ulas nfan les y de ar e a los niños

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos
oseer titulo Tecnico de Pedagogia
ener aprobados cursos de pintura y artes manuales

xperiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
eis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

FORMACION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
tulo de la clase de cargo (CONES))ORDINADOR TECNICO DE EDUCACION SUPERIOR	2 **Codigo** 3 0224

ıturaleza del trabajo

ıjo supervision ınmedıata realıza labores de elaboracıon evaluacıon y esoramıento de proyectos educatıvos a ınstituciones de Educacıon ıperıor

ıreas típicas

Elaborar planes y proyectos de Educacıon Superıor

Evaluar proyectos educatıvos

Asesorar a ınstituciones de Educacıon Superıor

Elaborar ınstrumentos de ınvestigacıon

Rendır ınforme de las labores realızadas

Cumplır las metas ındıvıduales que le sean asıgnadas y los compromısos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realızar otras tareas afınes y complementarıas

onocımıentos y destrezas requeridos

oseer tıtulo de Lıcencıado en Educacıon

aber realızado cursos de Evaluacıon y Elaboracıon de Proyectos

xperıencıa previa necesarıa

aber trabajado dos (2) anos en labores sımılares

erıodo probatorıo ıatro (4) meses	8 **Otros requısıtos** Poseer buenas relaciones humanas	
untuacıon	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vıgencıa**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C
1 **Titulo de la clase de cargo** (CONFC) DEPURADOR DE EXPEDIENTES ACADEMICOS	2 **Codigo** 3 0226

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de depuracion y verifica de documentos academicos de los estudiantes de Universidades privac instituciones academicas

4 **Tareas tipicas**

Depurar expedientes enviados de las Universidades e Instituciones Academicas

Verificar expedientes de los estudiantes y hacer los cotejos necesarios si no estan correctos

Elaborar certificaciones y records de notas solicitadas por los interesados

Depurar records de notas certificacion de programas de estudios jas de situacion foring certificacion de grado entre otras

Revisar records de notas de diferentes Universidades

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
itulo de la clase de cargo PERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	2 **Codigo** 3 0228

aturaleza del trabajo

ajo supervision directa opera equipos audiovisuales de vista fija liapositivas / grabadoras para proyectar y organizar en reuniones char as y seminarios los programas tecnico educativos y en los actos y pro ramas especiales de la entidad

areas tipicas

Operar equipos audiovisuales en las actividades que se realizan

Operar equipos audiovisuales para realizar programas tecnicos educati vos para la capacitacion mediante diapositivas y videos

Elaborar guiones de los trabajos a realizar con la colaboracion de su superior inmediato

Grabar los actos y programas especiales de la entidad

Ordenar por temas los video cassettes

Revisar los temas grabados y guiones sobre producciones audiovisuales u otro material de interes para la entidad con fines de conservacion y archivo

Realizar pedido de recursos audiovisuales

Realizar trabajos de edicion

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos audio visuales

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	2 **Codigo** 3 0228

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compron que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Operacion de Equipos Audiovisuales o poseer conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigenc**

DEPORTES DESARROLLO FISICO Y RECREACION

DEPORTES

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ASESOR DE INGENIERIA DEPORTIVA	2 **Codigo** 3 0233

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de asesoria en construcciones y reparaciones de edificaciones deportivas de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Asesorar al superior inmediato en los asuntos relacionados con las construcciones y reparaciones de edificaciones deportivas de la entidad

Asesorar en materia de presupuesto y analisis de los costos

Estudiar y delimitar los terrenos mas factibles de ser trabajados y recomendar para su construccion

Hacer sugerencias respecto a los materiales de construccion de la obra que contribuyan a una mayor duracion de la misma

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Civil
Poseer conocimientos de instalaciones y obras deportivas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 700	10 **Grado de sueldo No** 3	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ASESOR TECNICO DEPORTIVO	2 **Codigo** 3 0235

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asesora al superior inmediato y encargados de unidades en las labores de programacion de actividades de Educacion Fisica

4 **Tareas tipicas**

Asesorar al superior inmediato en los asuntos relacionados con las actividades y disciplinas deportivas

Asesorar a los encargados de secciones en cuanto a la realizacion de los programas de educacion fisica

Planificar y determinar los sectores donde se pondran en ejecucion lo diferentes programas en el aspecto social y economico y adaptarlos a las exigencias de las mismas

Estudiar los mecanismos tecnicos de la Educacion Fisica que utilizan entidades internacionales y relacionadas con la de este pais

Revisar y corregir los programas de Educacion Fisica que presentan lo encargados de unidades

Realizar investigaciones a las diferentes areas de la poblacion

Incentivar en los distintos sectores la celebracion de cursos congre sos y seminarios en el area tecnica deportiva

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ASESOR TECNICO DEPORTIVO	2 **Codigo** 3 0235

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** COORDINADOR DEPORTIVO I	2 **Codigo** 3 0237

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa coordina y supervisa los eventos y actividades deportivas que se realizan a nivel regional provincial y municipal avalada por la entidad

4 **Tareas tipicas**

Coordinar las actividades y eventos deportivos que se realizan a nive regional provincial y municipal

Realizar calculos y analisis presupuestario de los costos de activi dades y eventos deportivos que realizan los clubes federaciones y demas organizaciones deportivas en relacion con la alimentacion transporte honorarios de arbitraje y otros

Colaborar en la realizacion de cuadros estadisticos de actividades a nivel regional provincial y municipal que sirven de apoyo y consulta

Presentar informes de las labores realizadas

Verificar el costo de montaje de los eventos y actividades deportivas de acuerdo con instrucciones recibidas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor Deportivo

Tener amplios conocimientos sobre Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** COORDINADOR DEPORTIVO II	2 **Codigo** 3 0238

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa coordina y supervisa los eventos y actividades deportivas que se realizan a nivel nacional avalada por la entidad

4 **Tareas tipicas**

Coordinar con las federaciones entrenadores monitores y supervisore las actividades y eventos deportivos a realizarse a nivel nacional

Revisar los presupuestos designados a las federaciones deportivas

Coordinar con las federaciones deportivas las planillas de anotacione y reglamentos a utilizarse en los juegos nacionales

Garantizar que el Estadio o campo de Juego se encuentre en optimas condiciones para la realizacion de los eventos

Calcular la cantidad de utileria a usarse en los diferentes eventos deportivos

Mantener contacto permanente con las federaciones a nivel nacional para conocer sus necesidades

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor Deportivo
Tener amplios conocimientos sobre Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Tecnico Deportivo I o poseer expe riencia equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo DELEGADO PROVINCIAL DE DEPORTES	2 **Codigo** 3 0240

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades relacionadas con la ejecucion de programas de fomento y desarrollo deportivo en una provincia

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar la ejecucion de programas de actividades deportivas y recreativas a nivel provincial

Participar en la promocion fomento y organizacion de equipos clubes y otras organizaciones deportivas asi como torneos conferencias y otros eventos

Coordinar con el Comisionado Regional y otras organizaciones los programas y actividades a desarrollarse en las instalaciones deportivas

Supervisar las labores que realizan los tecnicos

Asistir a reuniones charlas seminarios congresos y otras actividades relacionadas con el deporte asignado

Gestionar la entrega de utiles deportivos a clubes organizaciones deportivas y otros

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a su naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica

Poseer amplios conocimientos sobre las diferentes disciplinas deportivas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses		
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENTRENADOR DEPORTIVO I	2 **Código** 3-0242

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores de entrenamiento de equipos superiores y atletas de alta competicion a nivel distrital y/o provincial

4 **Tareas tipicas**

Entrenar equipos superiores y atletas de alta competicion a nivel distrital y/o provincial

Enseñar aspectos fundamentales de preparacion fisica a los atletas

Preparar programas de entrenamiento para atletas infantiles y de alt categoria

Impartir cursos y dictar charlas concernientes a disciplinas deportivas

Colaborar en la preparacion y entrenamiento de pre-selecciones y selecciones nacionales

Llevar registro de evaluacion y asistencia de los entrenados

Participar en la organizacion y coordinacion de eventos deportivos

Presentar informes de las labores realizadas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENTRENADOR DEPORTIVO I	2 **Codigo** 3-0242

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profesor Deportivo

Tener aprobado curso de Entrenador Deportivo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Monitor

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** ENTRENADOR DEPORTIVO II	2 **Codigo** 3 0243

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores de entrenamiento de equipo superiores y atletas de alta competicion a nivel regional y supervis a tecnicos de menor nivel

4 **Tareas tipicas**

Entrenar equipos superiores y atletas de alta competicion a nivel regional

Supervisar las labores de entrenadores de menor nivel

Enseñar aspectos fundamentales de preparacion fisica a los atletas

Preparar programas de entrenamiento de equipos superiores

Impartir cursos de capacitacion de monitores

Colaborar en la preparacion y entrenamiento de las pre selecciones y selecciones nacionales

Participar como juez o arbitro en las competencias o eventos concer nientes a su disciplina

Prestar asesoramiento a las federaciones asociaciones clubes lig y otras organizaciones deportivas segun sea requerido

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Pertenece**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENTRENADOR DEPORTIVO II	2 **Codigo** 3 0243

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profesor Deportivo

Tener aprobado curso de Entrenador Deportivo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años como Entrenador Deportivo I o poseer experiencia equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENTRENADOR DEPORTIVO III	2 **Codigo** 3 0244

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores de entrenamiento de equipos superiores y atletas de alta competicion a nivel nacional y supervisa a tecnicos de menor nivel

4 **Tareas tipicas**

Entrenar equipos superiores y atletas de alta competicion a nivel nacional

Supervisar las labores de entrenadores de menor nivel

Entrenar y preparar las selecciones nacionales para competencias nacionales e internacionales

Impartir cursos de capacitacion de monitores entrenadores de menor nivel tecnicos deportivos y atletas

Organizar y coordinar torneos y competencias a niveles nacional e internacional

Dirigir selecciones nacionales en su disciplina

Dictar charlas a nivel nacional referentes a las disciplinas deportiv

Participar en la elaboracion de libros y folletos sobre los fundamentos de la disciplina deportiva

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de gene a**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENTRENADOR DEPORTIVO III	2 **Código** 3-0244

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Prestar asesoria tecnica a diversas organizaciones deportivas

Presentar informes de las actividades realizadas

Participar como representante de disciplinas deportivas en congresos y conferencias nacionales e internacionales

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profesor Deportivo

Tener aprobado curso de Entrenador Deportivo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años como Entrenador II o poseer experiencia equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buen historial como atleta o deportista	
Puntuacion 360	10 **Grado de sueldo No** 14	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** INGENIERO SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES DEPORTIVAS	2 **Codigo** 3 0246

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la elaborac de proyectos de construccion y supervisa obras en ejecucion

4 **Tareas tipicas**

Inspeccionar y supervisar obras en ejecucion

Inspeccionar el estado fisico de las edificaciones

Dirigir y supervisar reparaciones de las edificaciones de la entid

Preparar diseños y calculos estructurales

Elaborar presupuesto y realizar analisis de costos

Interpretar y revisar planos de ingenieria

Delimitar terrenos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Civil

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo INVESTIGADOR DEPORTIVO I	2 **Codigo** 3 0248

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision inmediata realiza labores de investigacion relacionadas con el origen practica y desarrollo del deporte aficionado

Tareas tipicas

Investigar el origen y caracteristicas de los deportes de aficionados

Realizar entrevistas a los atletas inmortales y de primera categoria

Investigar y recopilar datos sobre el origen de la institucion

Redactar folletos de las diferentes disciplinas deportivas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Poseer amplios conocimientos de las diferentes disciplinas deportivas
Poseer conocimientos sobre Tecnica de Investigacion

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** INVESTIGADOR DEPORTIVO II	2 **Codigo** 3 0249

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige y supervisa las labores de investigac relacionadas con el origen practica y desarrollo del deporte aficion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar en la coordinacion y organizacion de los programas de in vestigacion que se relacionan con el origen practica y desarrollo deporte aficionado

Entrevistar a los atletas inmortales del deporte y de primera cate goria

Revisar la documentacion deportiva de la entidad clubes federacio nes ligas y otros

Revisar las informaciones obtenidas

Redactar folletos sobre las diferentes disciplinas deportivas

Suministrar los datos necesarios para la preparacion de cursos cha las seminarios y otros

- Presentar informes de las labores realizadas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo INVESTIGADOR DEPORTIVO II	2 **Codigo** 3 0249

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer amplios conocimientos de las diferentes disciplinas deportivas
Poseer conocimientos sobre Tecnica de Investigacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Investigador Deportivo I o poseer experiencia equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 360	10 **Grado de sueldo No** 14	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** MASAJISTA DEPORTIVO	2 **Codigo** 3 0251

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general aplica masajes a atletas y empleados de la entidad que sufren lesiones musculares

4 **Tareas tipicas**

- Aplicar masajes a atletas y empleados de la entidad que sufren lesiones musculares

- Aplicar masajes a los atletas de otras nacionalidades que participar en los eventos y competencias deportivas celebradas en el pais

  Consultar con el medico deportivo los casos de inflamacion en el paciente bajo la aplicacion de masajes

- Llevar registro de pacientes en tratamiento

  Acompañar a los atletas de las selecciones y delegaciones en competencias al exterior para aplicaciones de masajes en casos de lesione musculares

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Masajista

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo MEDICO AUXILIAR DEPORTIVO	2 **Codigo** 3-0253

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa colabora en la realizacion de labores medicas relacionadas con las consultas a atletas y empleados de la entidad

Tareas tipicas

Colaborar con el medico deportivo en las consultas y examenes medicos diagnosticos prescripcion de medicina y otros a los atletas y empleados de la entidad

Indicar analisis de laboratorio a los atletas y empleados que lo re quieran

Prestar asistencia medica en los eventos y actividades deportivas se gun instrucciones recibidas

Prestar asistencia medica a las diferentes organizaciones deportivas que lo soliciten

Elaborar historial clinico a pacientes

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el pensum de la carrera de Medicina

Tener conocimientos de Medicina Deportiva

Experiencia previa necesaria

No requiere experiencia previa

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 380	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** MEDICO DEPORTIVO I	2 **Código** 3-0255

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores medicas profesionales a los atletas y empleados de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Realizar consultas y examenes medicos a los atletas y empleados de l institucion

Diagnosticar y prescribir los analisis y medicinas que requieran atl tas y empleados atendidos en consultas

Elaborar el historial medico de los pacientes y seguir la evolucion del tratamiento

Referir el paciente al medico especialista cuando lo requiere

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

Poseer titulo de Post grado en Medicina Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber completado la pasantia correspondiente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo MEDICO DEPORTIVO II	2 **Código** 3 0256

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general realiza actividades profesionales en una de las especialidades medicas a los atletas y personal de la entidad

Tareas tipicas

Examinar a atletas de alta competicion y personal de la entidad remitidos por el medico general

- Atender consultas formular diagnosticos e indicar tratamientos que deberan seguirse

Realizar investigaciones cientificas en su especialidad

Dar charlas y conferencias a los atletas de los diferentes clubes

Prestar servicio de asistencia medica en su especialidad cuando lo requieran en las celebraciones de eventos deportivos de grandes magnitudes tales como juegos nacionales panamericanos y otros

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Doctor en Medicina

poseer titulo de Post grado en Medicina Deportiva

Experiencia previa necesaria

Haber completado una residencia medica en un area especifica y/o haber ejercido la profesion durante tres (3) años

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** MONITOR DEPORTIVO	2 **Codigo** 3 0258

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores relacionadas con la enseña teorico practica de la disciplina deportiva de su especialidad en cl bes ligas y otras organizaciones deportivas

4 **Tareas tipicas**

Impartir practicas concernientes a su especialidad en clubes ligas otras organizaciones deportivas de acuerdo con instrucciones recib das

- Colaborar en la elaboracion y ejecucion de programas de iniciacion y desarrollo de deportes

Participar en la organizacion de torneos e intercambios de las diferentes organizaciones deportivas

Dictar charlas de orientacion referentes a disciplinas deportivas de su especialidad en clubes ligas y otras organizaciones deportivas

Prestar asistencia tecnica a las organizaciones deportivas que lo soliciten

- Solicitar utiles y equipos deportivos para las practicas a realizars

Presentar informes de las labores realizadas

- Participar en competencias y torneos como juez o arbitro en su especialidad

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 Titulo de la clase de cargo MONITOR DEPORTIVO	**2 Codigo** 3-0258

Naturaleza del trabajo

areas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica

Tener aprobado curso para Monitores

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Instructor o Dirigente en una organizacion deportiva

Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE VIDEOS DEPORTIVOS	2 **Código** 3-0260

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa opera equipos de videos para grabar practic y eventos deportivos

4 **Tareas tipicas**

Realizar grabaciones de videos de las practicas que realizan los de portistas de las selecciones nacionales en diferentes disciplinas deportivas para detectar errores cometidos en dichas practicas

Proyectar peliculas de los diferentes eventos que se realizan a niv nacional y cuando se organizan cursillos

Asistir a las federaciones asociaciones y otras organizaciones dep tivas cuando lo solicitan para fines de proyeccion y grabacion

Dar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a los equipos uti zados

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de los procedimientos y tecnicas usados en graba cion de videos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo PROFESOR DEPORTIVO	2 **Codigo** 3-0262

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general enseña coordina y programa los aspectos funda mentales de las disciplinas deportivas

Tareas tipicas

Impartir cursos y charlas sobre los diferentes aspectos del deporte

Coordinar y programar cursos teorico practicos de los aspectos funda mentales de las disciplinas deportivas dirigido a monitores entrena dores jueces o arbitros y otros

Elaborar programas para competencias nacionales e internacionales

Participar en la elaboracion de folletos y manuales sobre las disci plinas deportivas

Participar en la elaboracion de formularios y reglamentos para compe tencias de alto nivel

Colaborar en la revision y actualizacion de las reglas que conciernen a las diferentes disciplinas deportivas

Impartir cursos y charlas a los clubes ligas asociaciones y otras

Presentar informes de las labores realizadas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** PROFESOR DEPORTIVO	2 **Codigo** 3 0262

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Profesor Deportivo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (SEDEFIR) SALVAVIDAS	2 **Codigo** 3 0264

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la proteccion y seguridad de los acletas del area de natacion que practican en las piscinas de los clubes y organizaciones deportivas

Tareas tipicas

Vigilar la piscina con el fin de auxiliar a los atletas que sufren accidentes en la misma

Realizar labores de primeros auxilios tales como curas de emergencia tomar los signos vitales a los atletas entre otros segun el caso lo requiera

Orientar a los atletas en los aspectos que conciernen al funcionamien to de la piscina

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Salvamento Acuatico

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuación 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO DEPORTIVO	2 **Código** 3 0266

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de planificacion organizacio y ejecucion de programas de actividades y eventos deportivos y asesora en el area tecnica a las diversas organizaciones deportivas

4 **Tareas tipicas**

Planificar organizar y ejecutar los programas de actividades y ever tos deportivos

- Prestar asesoramiento tecnico a los clubes ligas asociaciones fec raciones y otras organizaciones deportivas

Colaborar en la elaboracion de reglamentos y estatutos que rigen lo eventos y las practicas del deporte aficionado

Confeccionar cuadros de analisis que muestren la fecha lugar y orde en que se desarrollan las actividades y eventos deportivos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica

Tener aprobado curso teorico practicos sobre las diferentes disciplin deportivas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN FABRICACION DE UTILES DEPORTIVOS	2 **Codigo** 3 0268

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de fabricacion y reparacion de utiles deportivos

Tareas tipicas

Operar maquinas y equipos de fabricacion y reparacion de utiles deportivos

Fabricar utiles deportivos tales como tableros y aros de baloncesto mesas de ping pong porteria de futbol vallas de atletismo y otros

Realizar reparaciones a los utiles deportivos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso Tecnico en Fabricacion de Utiles Deportivos
Poseer conocimientos de Carpinteria

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) ano en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 280	10 **Grado de sueldo No** 10	11 **Fecha de vigencia**

DESARROLLO FISICO

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	2 **Codigo** 3 0273

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general imparte clases teorico practica de educacion fisica en escuelas y centros publicos

Tareas tipicas

Impartir clases de deportes a niños y adolescentes

Explicar la parte teorica y practica de cada deporte

Instruir dirigir y controlar los ejercicios fisicos juegos deportivos y recreativos

Aplicar examenes de las clases impartidas y reportar calificaciones a la Unidad Educativa

Coordinar y preparar intercambios deportivos con otros centros de enseñanza clubes y otros

Reportar cualquier irregularidad observada en el alumno a la persona que corresponda

Solicitar distribuir y controlar los utiles y materiales deportivos

Presentar informe de la labor realizada

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Profesor de Educacion Fisica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** PROGRAMADOR DE EDUCACION FISICA Y RECREACION	2 **Codigo** 3 0275

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa programa actividades recreativas de educacio fisica culturales sociales y otras en el area urbana y rural de acu do a instrucciones recibidas

4 **Tareas tipicas**

Programar actividades recreativas de educacion fisica culturales ciales y otras en el area urbana de acuerdo a instrucciones recibid

Realizar investigaciones y estudios de areas y lugares donde puedan desarrollarse programas de promocion y fomento de la practica de la educacion fisica y la recreacion al aire libre

Elaborar cronogramas y calendarios de las diferentes actividades re creativas de educacion fisica y otras que se realizan

Elaborar programas especiales para la celebracion de festejos y act vidades conmemorativas

Llevar registro y control de los programas recreativos aprobados

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica
Haber aprobado cursos Tecnicos sobre Recreacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

RECREACION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** COORDINADOR DE ACTIVIDADES CLUBISTICAS I	2 **Codigo** 3 0280

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa coordina y supervisa las actividades y eventc que realizan los clubes y ligas deportivas

4 **Tareas tipicas**

Coordinar actividades y eventos deportivos recreativos y culturales que realizan los clubes y ligas deportivas

Comprobar la existencia real de los clubes y ligas y determinar nec sidades a traves de visitas a sus locales e instalaciones deportivas

Supervisar las actividades y eventos que realizan los clubes y ligas deportivas

Revisar los presupuestos de utileria que someten los clubes y ligas a la entidad

Contribuir con los clubes y ligas en la solucion de problemas y nece sidades a traves de la entidad o de otras instituciones

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de profesor en Educacion Fisica

Tener aprobado curso de Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

C R 0 3

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo COORDINADOR DE ACTIVIDADES CLUBISTICAS II	2 **Codigo** 3 0281

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision periodica coordina actividades deportivas culturales y otras recreativas para grupos comunitarios a traves de una institucion gubernamental

Tareas tipicas

Elaborar programas de actividades deportivas recreativas y culturales para los grupos comunitarios que organiza la institucion

Coordinar y supervisar la realizacion de eventos y/o actividades deportivas recreativas y culturales con otras instituciones

Dictar charlas de orientacion a diferentes organizaciones deportivas y culturales que lo soliciten

Participar en el reclutamiento y adiestramiento de Animadores Juveniles y Voluntarios

Programar y realizar actividades culturales y de servicios a la comunidad con jovenes voluntarios

Representar a la entidad en los actos y eventos deportivos de acuerdo con instrucciones recibidas

Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Tener aprobado curso de Organizacion Deportiva

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Coordinador de Actividades Clubisticas I

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** COORDINADOR DE ACTIVIDADES CLUBISTICAS III	2 **Codigo** 3-0282

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa coordina y supervisa las actividades y eventc que realizan los clubes y ligas deportivas con el auspicio de SEDEFI

4 **Tareas tipicas**

Coordinar actividades y eventos deportivos recreativos y culturale que realizan los clubes y ligas deportivas

Comprobar la existencia real de los clubes y ligas y determinar ne cesidades a traves de visitas a sus locales e instalaciones deporti

Supervisar las actividades y eventos que realizan los clubes y liga deportivas

Revisar los presupuestos de utileria que someten los clubes y ligas la entidad

Contribuir con los clubes y ligas en la solucion de problemas y nece sidades a traves de la entidad o de otras instituciones

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor de Educacion Fisica

Tener aprobado curso de Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Coordinador de Actividades Clubisticas

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 360	10 **Grado de sueldo No** 14	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN RECREACION	2 **Codigo** 3 0284

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la coordinacion y ejecucion de programas recreativos

Tareas tipicas

Ejecutar programas de recreacion

Realizar labores de promocion y formacion de clubes y entidades recreativas

Realizar investigaciones y estudios de areas y lugares donde puedan desarrollarse programas de promocion de actividades de recreacion

- Dar asistencia y asesoramiento tecrico de acuerdo con su especialidad a las organizaciones deportivas y culturales que lo soliciten

Inspeccionar el desarrollo de los programas de recreacion que realizan las organizaciones deportivas y culturales para verificar que se cumplen las normas y procedimientos vigentes

Dictar charlas sobre practicas deportivas y recreativas en diferentes organizaciones deportivas y culturales

Presentar informes de las actividades realizadas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN RECREACION	2 **Codigo** 3 0284

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Tecnico en Educacion Fisica y/o Recreacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 Titulo de la clase de cargo (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACION Y METODOS I	**2 Código** 3 0289

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza labores v riadas relacionadas con la elaboracion de estudios de organizacion metodos en las diferentes entidades publicas

4 Tareas típicas

Recolectar leyes decretos y otros documentos relacionados con las b ses legales de las entidades publicas

Participar en el levantamiento de informaciones para los estudios de organizacion y metodos en las diferentes entidades publicas

Analizar los datos recolectados y redactar las funciones de las area

- Elaborar graficos y formularios de los estudios

Hacer trabajos sencillos de distribucion de espacios para las entida des que lo soliciten

Preparar los organigramas de las entidades objeto de estudios

Participar en la preparacion de informes de los estudios realizados

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra carrera relacio nada con el cargo

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
400	16	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACION Y METODOS II	2 **Código** 3-0290

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de coordinacion y elaboracion de estudios de organizacion y metodos en las entidades publicas

4 - **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar el levantamiento de informacion para los estudios de organizacion y metodos en las entidades publicas

Analizar e interpretar las informaciones obtenidas

Preparar diagnosticos de la situacion encontrada en las entidades en estudios

Elaborar organigramas y flujogramas de las entidades objeto de estudios

Realizar analisis de organizacion y procedimientos administrativos

Presentar recomendaciones tendentes a lograr una mejor estructuracion y funcionamiento de las entidades del sector publico

Elaborar e implantar sistemas y procedimientos administrativos

Elaborar instructivos y formularios para ser utilizados en la implantacion de sistemas administrativos

Preparar manuales de organizacion funciones y procedimientos

Rendir informes de las actividades realizadas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Puntuación	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACION Y METODOS II	2 Código 3-0290

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra carrera relacio da con el cargo
Haber realizado curso de Organizacion y Metodos

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Analista Central de O & M I

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Partida No	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigenci

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACION Y METODOS III	**2 Codigo** 3 0291

Naturaleza del trabajo Bajo supervision general coordina supervisa y elabora estudios de organizacion y metodos para las entidades publicas

Tareas tipicas

Elaborar programas y cronogramas de trabajo

Dirigir coordinar y supervisar la realizacion de estudios de organizacion y metodos en las entidades publicas

Analizar e interpretar las informaciones obtenidas y preparar diagnosticos de la situacion encontrada

Proponer e implantar nuevos sistemas administrativos conforme a los objetivos de la entidad

Presentar recomendaciones tendentes a lograr una mejor estructuracion y funcionamiento de la entidad en estudio

Coordinar y supervisar la elaboracion de formularios e instructivos que han de ser utilizados en la implantacion de programas de organizacion y sistemas

Participar en reuniones con el personal involucrado en los procesos para determinar necesidades de reformas en los sistemas y procedimientos vigentes

Presentar informes de las actividades realizadas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

xperiencia previa necesaria

eriodo probatorio	8 Otros requisitos	
untuacion	10 Grado de sueldo No	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (ONAP) ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACION Y METODOS III	**2 Codigo** 3 0291

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra carrera relacio da con el cargo
Haber realizado curso de Organizacion y Metodos

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Analista Central de O & M II

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Habilidad para redactar informes	
9 Retribucion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE ORGANIZACION Y METODOS	2 **Codigo** 3 0293

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa analiza sistemas procedimientos y estructuras organizativas para determinar y corregir las fallas de los mismos

areas tipicas

Analizar sistemas procedimientos y estructuras organizativas para determinar fallas existentes en los mismos

Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor es tructura y funcionamiento de la entidad

Asesorar en el area de su especialidad a quienes lo requieran

Elaborar y actualizar organigramas estructurales funcionales y de niveles flujogramas de proceso grafico de distribucion de trabajo y otros documentos

Obtener informaciones para su posterior analisis y recomendaciones

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos

oseer titulo de Licenciado en Administracion

ener aprobado curso formal de Organizacion y Metodos o poseer conoci ientos equivalentes

xperiencia previa necesaria

aber trabajado seis (6) meses en labores similares

riodo probatorio uatro (4) Meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas	
ntuacion 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

ESPECTACULOS Y DIFUSION

DIFUSION

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo OPERADOR DE RADIO DE COMUNICACION	2 **Codigo** 3 0298

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la operacion de una central de radio

Tareas tipicas

Operar central de radio para recibir y copiar mensajes

Hacer recibir y transferir llamadas telefonicas

Velar por el buen funcionamiento de la radiofonia

Ejecutar labores de instalacion mantenimiento reparacion y ajuste de los equipos de radio

Realizar pruebas de los equipos de radio y efectuar limpieza en los mismos para su conservacion y buen funcionamiento

Rendir informes de las labores que realiza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener conocimientos de Comunicacion y Electronica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIC DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** TELEGRAFISTA	2 **Código** 3-0300

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de telegrafiar los mensaj enviados por los funcionarios autorizados

4 **Tareas tipicas**

Transmitir telegramas nacionales e internacionales firmados por el Presidente de la Republica y funcionarios autorizados

Recibir registrar distribuir y archivar los telegramas que envia los funcionarios de la Presidencia de acuerdo con la numeracion y cha

Cumplir las metas individuales que le ean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complem ntarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso de Mecanografia y Archivo
Tener conocimiento de Telegrafia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TELETIPISTA REDACTOR	2 **Codigo** 3-0302

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa opera equipos de teletipo y recopila reportes noticiosos para su edicion y transmision

Tareas tipicas

- Operar maquina de teletipo e imprimir los trabajos

  Corregir las noticias internacionales y reportar el trabajo realizado a la cabina master

  Investigar en periodicos noticias que contribuyan a la redaccion

  Elaborar noticias de los periodicos para ser emitidas por radio y television

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la carrera de Periodismo

Poseer conocimientos de Maquina de Teletipo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado ocho (8) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

MUSICA Y DANZA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (CCS) INSTRUCTOR DE DANZA Y BALLET CLASICO	2 **Codigo** 3 0307

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general coordina y enseña bailes de Danzas y Ballet Clasico a los estudiantes del centro

4 **Tareas tipicas**

Organizar y enseñar a los bailarines de Ballet Clasico desde Pre Ballet Ballet avanzado Ballet de Punta Ballet Elemental y Danza Moderna

Dirigir los ensayos con los bailarines cuando van a presentar una fun cion

Impartir clases a nuevos integrantes y los diferentes grupos de Ballet

Coordinar y organizar las diferentes coreografias escenografias y vestuario de las diferentes presentaciones del Ballet

Participar en las presentaciones que son realizadas

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso especializado de Danza

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores de Instructor de Ballet Clasico

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 320	10 **Grado de sueldo No** 12	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo MUSICO I	**2 Código** 3-0309

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa ejecuta un instrumento musical de percusion en las presentaciones culturales

4 Tareas típicas

Ejecutar instrumentos de percusion determinados tales como tambora conga platillos entre otros segun se requiera en las presentacione culturales

Asistir a los ensayos en el horario establecido por el director del grupo musical

Velar por el buen estado del instrumento musical que utiliza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria
Tener aprobado curso elemental de musica o poseer conocimientos equiva lentes en la ejecucion de instrumentos de percusion

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
220	07	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo MUSICO II	**2 Codigo** 3 0310

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa ejecuta un instrumento musical segun su especialidad ya sea de viento o de cuerdas en las presentaciones culturales que se realicen

- **Tareas tipicas**

Ejecutar un instrumento de viento o de cuerdas en las presentaciones culturales

Asistir a los ensayos en el horario establecido por el director de la orquesta sinfonica u otro grupo musical

Leer partituras musicales

Mantener el instrumento musical en la escala de afinacion perfecta

Velar por el buen estado del instrumento musical que utiliza y de las partituras musicales

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso Tecnico en un instrumento musical de viento o de cuerda
Tener aprobado curso de Lectura Musical o Solfeo

› **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
230	10	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** (CCS) PROFESOR DE BALLET FOLKLORICO	2 **Codigo** 3 0312

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general enseña organiza y coordina los diferentes tipos de bailes de folkloricos en el centro

4 **Tareas tipicas**

Organizar grupos de bailes folkloricos para las presentaciones en e centro

Dirigir los ensayos de los musicos y bailarines del Ballet Folklori

Instruir a nuevos aspirantes a musicos de instrumentos de percusior formar parte del equipo del Ballet Folklorico

Instruir a nuevos bailadores del Ballet Folklorico del Centro

Coordinar y elaborar las diferentes coreografias escenografias ve tuarios y otras que se requieran en las presentaciones

Participar a veces como bailador

- Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener amplios conocimientos sobre Ballet Folklorico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 200	10 **Grado de sueldo No** 06	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (CCS) PROFESOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES	**2 Codigo** 3 0314

Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica realiza labores de nseñanza capacitacion de instrumentos musicales e imparte docencia a studiantes

Tareas tipicas

Orientar dirigir y coordinar en las enseñanzas de instrumentos a los estudiantes y musicos

Impartir capacitacion instrumental a los estudiantes e interpretar los instrumentos

Utilizar instrumentos para la enseñanza como trompeta violin guita rra marimba guira tambora y otros

Participar con los estudiantes en presentaciones talleres y audicio- nes educativas

Realizar presentaciones modelos de interpretaciones de diferentes ge neros musicales tanto clasico popular como folklorico

Evaluar las practicas instrumentales realizadas por los estudiantes y musicos

Controlar la asistencia de los estudiantes

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado cursos de instrumentos de Cuerda Viento y de Percusion

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
320	12	

RADIO TELEVISION Y CINE

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ASISTENTE DE AUDIO	2 **Codigo** 3 0319

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza actividades de control y manejo de equipos de audio dentro y fuera de la institucion

Tareas tipicas

Hacer chequeo de los equipos antes de realizar cualquier actividad

Operar los equipos para producir sonidos en grabaciones o programas en vivo

Trabajar en actividades fuera de la institucion en transmisiones a control remoto o grabaciones

Velar por el mantenimiento de los equipos tecnicos

Observar cualquier desperfecto en el sonido del equipo

Sustituir al encargado en caso de ausencia

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Tecnico en Sonido

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** AUXILIAR DE PRODUCCION DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0321

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores auxiliares relacionadas con produccion de television

4 **Tareas tipicas**

Colaborar en la programacion diaria de television

Participar en la realizacion del guion de la programacion de televi sion

Contribuir en la organizacion del archivo de video cassettes de los programas de television

Colaborar con el Departamento de Venta cuando se venza o se dañe u comercial

Ayudar en la mecanografia de la programacion de television cartas memorandums y otro material cuando sea necesario

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Mecanografo Archivista
Tener conocimiento de Produccion de Television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo AUXILIAR DE SONIDO (RTVD)	2 **Codigo** 3 0323

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con el manejo de equipos de sonido en una sala de presentacion de espectaculos

Tareas tipicas

Operar equipos de sonido tales como grabadores consolas audifonos microfonos y otros segun instrucciones

Colocar microfonos y equipos en los escenarios de acuerdo a los requerimientos de cada obra

Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos de sonido previo a las presentaciones

Verificar anomalias en assettes y/o audio y reportar para su correccion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Ser estudiante de Bachillerato o poseer conocimientos equivalentes

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	9 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Buenas relaciones humanas	
Puntuacion 260	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** AUXILIAR DE VIDEOTECA	2 **Codigo** 3 0325

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa lleva registro y control del material video fico de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Registrar todo el material videografico en tarjetas de control par fines de archivo

Mecanografiar etiquetas para identificar los videos

Archivar el material videografico recibido segun sistema estableci

Localizar determinado material videografico que requiera el depart mento de programacion de la entidad u otra persona con previa auto zacion

Llevar control del material videografico entregado en calidad de p tamo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Archivo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ıtulo de la clase de cargo AMAROGRAFO I	2 **Codigo** 3 0327

aturaleza del trabajo

ajo supervision directa opera camaras de filmacion durante la realiza ion de reportajes entre otra y programas diversos en un estudio de elevision

areas tipicas

Revisar e instalar el equipo de camara de television a utilizar

Operar la camara de tele durante la realizacion de reportajes entrevistas documentales y programas diversos para la television

Realizar filmaciones para programas de television en vivo o grabado

Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos

oseer titulo de bachiller

laber realizado curso de Manejo de Camara de Television

xperiencia previa necesaria

laber trabajado seis (6) meses en labores similares

eriodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
res (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
untuacion 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACI DE CLASE DE C
1 **Titulo de la clase de cargo** CAMAROGRAFO II	2 **Codigo** 3 0328

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa opera camaras de filmacion durante la real cion de reportajes y entrevistas diversas fuera de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Operar camaras de filmacion para realizar reportajes y entrevista poca complejidad

Realizar filmaciones desde la calle para programas de television

Hacer filmaciones directamente con personas para llevar a cabo el reportaje

Revisar el equipo en caso de detectar fallas

Mantener en buen estado el equipo de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Manejo de Camara de Television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Camarografo I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Ɪtulo de la clase de cargo EDITOR DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0330

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la edicion de programas de television

Tareas tipicas

Editar programas de television

Transferir el contenido de los videos a los cassettes

Seleccionar las imagenes grabadas en los videos para ser transmitidos

Participar en la seleccion de comerciales a ser presentados en los diferentes espacios de los programas presentados

Revisar la calidad de los videos a ser transmitidos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso de Edicion de Television
Poseer conocimientos en equipos de Video y Television

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Período probatorio Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuación 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** LOCUTOR	2 **Código** 3-0332

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de difusion y narracion de ; sentacion de actividades y grabacion de programas variados a traves (los medios de radio y television

4 **Tareas tipicas**

Narrar programas en radio de diversos tipos tales como noticiero nacionales e internacionales

Grabar programas musicales comerciales avisos obras teatrales y otros

Narrar en la cabina de television noticias comerciales avisos y otros

Servir de presentador en actos presidenciales realizados en la ciuc y el interior del pais

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

Tener aprobado curso de Locucion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE AUDIO DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0334

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de distribucion prueba y manejo de un equipo de sonido en un estudio de television o unidad movil

4 **Tareas tipicas**

Operar la consola de audio manejando y ajustando los controles del equipo de sonido durante los ensayos y transmisiones de programas de television

Distribuir y supervisar la colocacion de microfonos

Probar el funcionamiento de microfonos controles de sonido y equipos afines

Controlar la musicalizacion operando el equipo correspondiente

Realizar operaciones menores en el equipo de sonido

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener titulo de Bachiller
Haber realizado curso de Audio y Amplificacion de Sonidos
Poseer conocimientos de accesorios de sonido para television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE CABINA DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0336

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa opera equipos de television para la transmisic de programas en vivo y a control remoto

4 **Tareas tipicas**

Operar diariamente los programas de television especialmente los qu son grabaciones en vivo

Controlar la transmision de las noticias que seran televisadas

Colaborar en las transmisiones a control remoto

Colaborar con los locutores en los diferentes programas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Tecnico en Television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE CINE	2 **Codigo** 3 0338

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de proyeccion cinematografica y reproduccion de sonidos

4 **Tareas tipicas**

Instalar y operar los equipos necesarios para la reproduccion de sonidos y proyeccion de peliculas cinematograficas

Revisar cada pelicula para asegurarse del tipo y la clase a que pertenece

Rebobinar los rollos

Colocar los rollos en los aparatos haciendolos pasar por las guias

Poner en marcha el equipo de proyeccion y ajustar las imagenes y sonidos

Mantener los equipos de proyeccion en buenas condiciones

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso Tecnico de Operador de Cine

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE CONTROL MASTER	2 **Codigo** 3 0340

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de control master para programa de television y comerciales

4 **Tareas tipicas**

Realizar programacion diaria manejando y controlando videos y sonido

Controlar los programas de television y comerciales

Revisar la imagen de television para salir al aire

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso Tecnico de Control Master para Radio y Television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo OPERADOR DE EQUIPOS DE MICROONDAS	2 **Codigo** 3-0342

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores operativas de audio de television y reparacion de equipos electronicos

Tareas tipicas

Instalar y desinstalar equipo de microondas

Servir de Auxiliar de audio de television

Instalar y reparar camaras de television

- Dar mantenimiento a los equipos electronicos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso Tecnico de Electronica
Poseer conocimientos de Audio para la Television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE MICROFONOS	2 **Codigo** 3-0344

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza actividades relacionadas con la colocacion y control de microfonos en los programas de television

4 **Tareas tipicas**

Operar los microfonos durante los programas de television

Colocar y conectar los microfonos a solicitud de los operadores de audio

Probar el funcionamiento del microfono antes de su uso

Colaborar con el area de audio en caso de ser necesario

Recoger el equipo de trabajo despues de los programas

Controlar los equipos de television y dar mantenimiento a los mismos

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimiento en Electronica y Sonido

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 200	10 **Grado de sueldo No** 06	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo OPERADOR DE PLANTA TELEVISORA	2 **Codigo** 3 0346

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de operacion mantenimiento de control de los niveles de planta televisora y vela por el buen funcionamiento de los mismos

Tareas tipicas

Mantener el control de los niveles de la planta televisora

Organizar los equipos utilizados en las transmisiones

Reportar los desperfectos que presente la planta para fines de mantenimiento

Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimientos del funcionamiento de equipos de planta televisora

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 220	10 **Grado de sueldo No** 0	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE RADIO	2 **Codigo** 3 0348

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa ejecuta labores de operacion de equipos de comunicacion para recibir y transmitir mensajes segun instrucciones

4 **Tareas tipicas**

Operar radio de comunicacion

Recibir y transmitir mensajes segun instrucciones recibidas

Tomar notas de los mensajes recibidos y transmitidos

Tramitar a su destinatario el mensaje recibido en la institucion

Recibir los reportes de irregularidades observadas por los vigilante

Archivar los mensajes transmitidos y recibidos

Velar por el buen funcionamiento de la radio

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria
Poseer buena diccion
Someterse a entrenamiento

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) Meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 180	10 **Grado de sueldo No** 05	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo OPERADOR DE SONIDO DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0350

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de control grabacion y manipulacion de audio para la transmision de videos

Tareas tipicas

Operar control de audio en la transmision de videos

Manipular controles a fin de lograr la perfeccion y nitidez del sonido

Modificar los tonos por medio de la ecualizadora y controlar el Eco de la grabacion en los distintos aparatos para darle los efectos acusticos que exija el director de grabacion

Reportar anomalias de los equipos tecnicos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso Tecnico en Electronica y Grabado de Sonido

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE TRANSMISOR DE RADIO	2 **Codigo** 3 0352

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa opera transmisor de radio y vela por el buen funcionamiento del mismo

4 **Tareas tipicas**

Operar los controles del transmisor de radio

Chequear el transmisor para verificar su funcionamiento en lo referente a sonido

Realizar reparaciones menores y dar mantenimiento al transmisor

Informar al Departamento Tecnico cualquier averia o desperfecto observado

Realizar reporte periodico al Departamento Tecnico sobre el funcionamiento del transmisor

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso Tecnico en Equipo de Transmision de Radio
Poseer conocimientos generales de Electronica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humana	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo OPERADOR DE TRANSMISOR DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0354

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa opera el equipo maestro de television para la sincronizacion en las transmisiones de cintas de video y sonido

Tareas tipicas

Operar controles master de television para la sincronizacion en las transmisiones del cassette y el sonido

Operar los botones de control y las llaves de cambio para realizar la seleccion de estudios y programas mediante operaciones manuales y/o electricas

Verificar anormalidades en cintas de video y audio e informarlo para su correccion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Tecnico en Equipo de Transmision de Sonido
Poseer conocimientos en Electronica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Someterse a entrenamiento Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR TECNICO DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0356

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de operar equipos de televis e inspeccionar los sistemas tecnicos instalados

4 **Tareas tipicas**

Controlar la calidad de la imagen que [illegible] al aire y la obtenida en el estudio

Realizar inspeccion general del [illegible] instalado

Reparar equipos de television y dar [illegible] mantenimiento a los mismos

Realizar todas las actividades de orden tecnico

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo Tecnico en Electronica y equipos de television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores afines

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas [illegible] humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sue** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo PRODUCTOR DE PROGRAMAS DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0358

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de preparacion elaboracion y produccion de programas de television

Tareas tipicas

Preparar la programacion diaria de television

Elaborar el guion de la programacion de television

Producir programas de actividades diversas para atraer a los espectadores

Llevar el control del archivo de video cassette de los programas de television

Confeccionar horario de trabajo para el personal tecnico

Informar al Departamento de Venta cuando se vence o se dañe un comercial

Organizar comerciales [illegible] en los espacios de television

Realizar observaciones [illegible] diferentes programas de television y verificar el tiempo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso [illegible] de Produccion de Programas para la T V

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) ano en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Buenas relaciones humanas	
Puntuacion 400	[illegible] **de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1 **Titulo de la clase de cargo** REVISOR DE VIDEOS (RTVD)	2 **Codigo** 3 0360

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de revision y seleccion de videos antes de salir al aire en television

4 **Tareas tipicas**

Revisar todos los programas telenovelas peliculas musicales documentales para detectar fallas

Seleccionar documental cuando no ha podido salir algun programa al aire

Verificar si algun video puede ser objeto de censura

Tomar el tiempo de la duracion de cada programa

Clasificary organizar peliculas documentales y telenovelas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complemetarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener conocimiento de Electronica y Sonido

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 200	10 **Grado de sueldo No** 06	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominica a PRESIDENCIA DE LA REPUBLIC ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN EQUIPOS DE SONIDO 1	2 **Codigo** 3 0362

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa participa en la operacion prueba y manejo de equipos de sonido en una sala de presentacion de espectaculos

Tareas tipicas

Operar equipos de grabacion consolas audifonos microfonos y otros

Colocar microfonos y equipos en los escenarios de acuerdo con los requerimientos de cada obra

Realizar pruebas a los equipos de sonido antes de las escenas

Verificar anomalias en los cassettes y/o audios y reportarlas para su correccion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimiento de Electronica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN EQUIPOS DE SONIDO II	2 **Codigo** 3 0363

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa dirige coordina supervisa y opera los equipos de sonido en las salas de presentacion de espectaculos

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores de instalacion y operacion de lo equipos de sonido en las salas de espectaculos

Participar en los ensayos para organizar y controlar los equipos y grabaciones de acuerdo con las obras a presentar

Distribuir y colocar los microfonos grabadores pedestales y otros equipos

Operar equipos de grabacion consolas audifonos microfonos y otro

Realizar pruebas a los equipos de sonido antes de las escenas y ve por la buena calidad de los mismos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Electronica
Poseer conocimientos de Equipos de Sonidos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses como onidista I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 280	10 **Grado de sueldo No** 0	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN GRABACION DE RADIO	2 **Codigo** 3 0365

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de revision y control de las grabaciones que se realizan para la programacion radial

4 **Tareas tipicas**

Efectuar grabaciones diversas que seran difundidas por radio

Revisar las grabaciones realizadas para comprobar si estan correctas

Coordinar las grabaciones que se deben realizar para la programacion radial

Llevar control del material que se utiliza en las grabaciones

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Tecnico de Grabacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN TELEVISION	2 **Codigo** 3-0367

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de instalacion reparacion y mantenimiento de equipos de television

4 **Tareas tipicas**

Instalar reparar y mantener equipos electricos y electronicos de television tales como camaras consolas lineas de audio televisores micro ondas transmisores y otros

Cambiar piezas dañadas a los equipos de television y repararlos

Instalar equipos para control remoto tales como micro ondas y transmisores

Instalar equipos de circuito cerrado de television

Velar por el buen funcionamiento de los equipos de television

Dar mantenimiento a los equipos de television

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico en Electronica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en areas similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 320	10 **Grado de sueldo No** 12	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TITULADOR DE TELEVISION	2 **Codigo** 3 0369

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de digitar y graficar programas y cintillas filmicas de television

4 **Tareas tipicas**

Realizar listas de las personas que participan en los diferentes programas y digitarlos en la pantalla televisora

Realizar graficos y logos de instituciones para los diferentes programas

Redactar cintillas filmicas que han de salir al aire

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimientos de Computos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado ur (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

TEATRO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ACTOR	**2 Código** 3 0374

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de actuacion en presentaciones Artisticas a realizar

- **Tareas tipicas**

Representar personajes diversos en las actuaciones a realizar

Realizar ejercicios de expresion corporal

Ensayar en los horarios establecidos

Vocalizar y proyectar la voz en los ejercicios realizados

Participar en las obras teatrales a presentarse

Impartir clases a los nuevos integrantes del elenco

Estudiar los papeles o roles a interpretar en el montaje de las obras

Colaborar en la extension cultural del arte de la actuacion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Arte Dramatico

› **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer buena diccion	
9 Puntuacion 300	**10 Grado de sueldo No** 11	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** REGIDOR DE ESCENA	2 **Código** 3-0376

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa el aspecto tecnico en montaje y desarrollo de obras de teatro

4 **Tareas tipicas**

Coordinar con los tecnicos de sonido y luces los movimientos adecuados y exactos que se requieren en cada escena

Coordinar la entrada y salida de los actores a la escena junto con el Director de la obra

Indicar el momento adecuado para la entrada de los actores a la escena

Dirigir el aspecto tecnico una vez que el espectaculo esta montado

Coordinar y supervisar las actividades de la Sala Ravelo cuando se presenten espectaculos

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Arte Dramatico y Teatro

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores de teatro

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 Titulo de la clase de cargo (CCS) COORDINADOR DE PRESENTACIONES ARTISTICAS	**2 Código** 3-0381

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general coordina las dife rentes presentaciones artisticas a realizarse en el Centro y las a tividades de los artistas y tecnicos del Centro

4 Tareas tipicas

Coordinar y supervisar las labores artisticas entre los artistas y tecnicos del Centro

Asistir y organizar todo lo concerniente a las presentaciones y esp taculos culturales del Centro en cualquier lugar que se presenten

Promover las presentaciones y las actividades artisticas que se vayan a realizar tanto en el Centro como en los Clubes

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Arte Publicitaria

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
400	16	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo LUMINOTECNICO	2 **Codigo** 3 0383

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa opera el equipo de iluminacion en un estudio de television o en un teatro

Tareas tipicas

Operar y dirigir el funcionamiento del equipo de iluminacion en un estudio de television o en un teatro

Estudiar el guion del programa y determinar los efectos luminosos requeridos

Seleccionar tipos de iluminacion a utilizar tales como luz concentra da lamparas de relleno reflectores y otros

Efectuar reparaciones menores en el equipo de iluminacion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Luminotecnia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** MAQUILLADOR	2 **Codigo** 3 0385

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa aplica maquillaje a artistas de television y teatro de acuerdo al papel que vayan a representar

4 **Tareas tipicas**

Aplicar maquillaje a los personajes en el area de trabajo asignada

Aplicar maquillaje de diferentes tipos de base de acuerdo con el requerimiento de cada caso

Nivelar las facciones a base de sombra

Aplicar maquillaje de acuerdo a la caracterizacion del personaje para desfigurar rostros aumentar la edad y emparejar rostros

Mantener organizados los estuches de maquillajes

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber aprobado curso de Maquillaje de Television y Cine o su equivale

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en tareas similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (CNAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo RAMOYISTA	2 Codigo 3-0387

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realizar trabajos de instalacion y movimiento de escenarios durante el desarrollo de obras artisticas culturales y de otros generos

Tareas tipicas

Hacer los movimientos de telares de acuerdo a las necesidades de espectaculos siguiendo instrucciones

Colaborar en la instalacion y operacion de los equipos utilerias y materiales a ser utilizados en las obras

Participar en el montaje y desmontaje de escenografias

Descomponer escenografias y recoger los equipos utilerias y materiales utilizados al finalizar las presentaciones

Organizar y almacenar equipos utilerias y materiales

Mantener en buen estado los telares y pintar utileria cuando sea requerido

Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven con la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines o complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Tener conocimientos de Soldadura, Carpinteria y Pintura
Conocer escenarios y sus instalaciones

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en las areas de carpinteria y/o soldadura

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Tres (3) meses	Buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 220	10 Grado de sueldo No	**11 Fecha de vigencia**

ESTADISTICA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
ıtulo de la clase de cargo UXILIAR DE ESTADISTICAS I	2 **Código** 3-0392

aturaleza del trabajo

ajo supervision directa realiza labores sencillas de recoleccion co-
ificacion revision y organizacion de datos estadisticos

areas tipicas

Recolectar revisar y ordenar datos estadisticos diversos de las actividades realizadas

Tabular datos estadisticos de costo y precios de los articulos

Elaborar y resumir cuadros estadisticos de poca complejidad

Ofrecer informaciones estadisticas a personas interesadas

Llevar registro de mortalidad y calcular indices sencillos

Codificar informaciones estadisticas

Revisar las informaciones estadisticas y reportar incorrecciones

Verificar codigos de informaciones estadisticas y otros documentos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico Estadistico

xperiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio res (3) meses	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion 200	10 **Grado de sueldo No** 0	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** AUXILIAR DE ESTADISTICAS II	2 **Codigo** 3 0393

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de recoleccion revision registro y organizacion de da os e t disticos

4 **Tareas tipicas**

Recopilar redactar revisa y orgui izai datos estadisticos diver

Verificar datos estadisticos de la liquidaciones de primas de la distintas compañias

Registrar datos estadisticos sobre relaciones de vuelos y verifica que los tickets de vuelos coincidan con la cantidad de pasajeros c entran y salen por los puertos y aeropuertos del pais

Revisar manifiesto de vuelos donde se detallan nombre de la linea codigo pais de procedencia el ultimo vuelo pasajeros por sexo otros

Auxiliar en la elaboracion de estadisticas de actividades diversas

Colaborar en la elaboracion de cuadros estadisticos

Hacer resumenes de cuadros estadisticos

Calcular indices sencillos

Cumplir las metas indi i uales que le tan asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas af nes y complementarias

5 **Conocimientos y destreza** requerido

Poseer titulo de Tecnico en la asig a

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses como Auxiliar de Estadistica I o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
itulo de la clase de cargo ODIFICADOR DE ES ADISTICAS I	2 **Codigo** 3 0395

aturaleza del trabajo

ajo supervision inmediata recibe codifica y organiza las estadisticas ser tabuladas y los formularios a ser procesados

areas tipicas

Organizar y codificar los reportes de estadisticas de la Division de Comercio Exterior y/u otro departamento de la entidad

Recibir los formularios de exportacion que son enviados por la oficina de recepcion

Encuadernar y numerar los bloques de formularios de exportaciones

Organizar y desglosar las informaciones recibidas en el manifiesto

Llevar control de los reportes recibidos en la Division

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Estadistica

xperiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** CODIFICADOR DE ESTADISTICAS II	2 **Codigo** 3 0396

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa codifica organiza y analiza las estadistic para ser tabuladas y determinar el volumen de la informacion para la realizacion de formularios

4 **Tareas tipicas**

Organizar y codificar los reportes de las estadisticas que llegan entidad

Llevar control por dia mes y año de los reportes que son recibido y registrarlos

- Interpretar y presentar los datos obtenidos en graficos y resumene escritos

Analizar y evaluar las informaciones obtenidas tomando consideraci variables

Codificar las facturas y los formularios con sus partidas cifras valores y cantidad

- Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico de Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Codificador de Estadistica I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ESTADISTICO I	2 **Codigo** 3-0398

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores de analisis clasificacion de datos y elabora cuadros y tablas estadisticas de poca complejidad

4 **Tareas tipicas**

Recibir analizar y clasificar datos Estadisticos

- Tabular calcular e interpretar datos de los informes recibidos

Confeccionar tablas y cuadros estadisticos de poca complejidad

- Participar en la elaboracion de boletines Estadisticos

Colaborar en la preparacion de la memoria anual de la institucion

- Colaborar en la implantacion del Banco de Datos de la entidad

Presentar datos estadisticos en cuadros graficos diagramas y resumenes

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licentiado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses como Auxiliar de Estadistica

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ESTADISTICO II	2 **Codigo** 3-0399

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores de interpretacion analisis clasificacion de datos y elaboracion de cuadros y tablas Estadisticas de la Institucion

4 **Tareas tipicas**

Recibir analizar y clasificar datos Estadisticos

- Confeccionar cuadros y formularios y otros instrumentos necesarios para la realizacion de trabajos Estadisticos

Preparar cuadros graficos diagramas resumenes estadisticos y otro

- Calcular e interpretar datos Estadisticos recibidos

Colaborar con la elaboracion del Boletin Informativo Estadistico

- Diseñar muestras Estadisticas

Determinar y hacer calculos de indices variables y otros

Efectuar calculos numericos sobre diversos topicos para hacer comparaciones Estadisticas

- Interpretar datos de cuadros graficos y diagramas

Presentar informes de las labores realizadas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ESTADISTICO II	2 **Codigo** 3 0399

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Estadistico I o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No** 6	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ESTADISTICO III	**2 Codigo** 3-0400

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa analiza recolecta elabora y recopila actividades relacionadas con el comercio exterior e interior en la Oficina Nacional de Estadistica

4 Tareas tipicas

Analizar y clasificar los datos estadisticos de las informaciones relacionadas con comercio exterior e interior

Recopilar informaciones estadisticas relacionadas con las actividades de comercio exterior e interior

Elaborar y proporcionar datos para la realizacion de tablas y cuadros estadisticos

Recibir informaciones estadisticas contenidas en los formularios 2066 y 2067 referentes a importaciones y exportaciones

Organizar los formularios por numero de registro desglosar y verificar las informaciones de los formularios con sus respectivas facturas

Criticar y corregir dichas informaciones

Recopilar las estadisticas de exportaciones en las agencias o puestos de aduanas

Remitir al Departamento de Computos para digitacion

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
480	20	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ESTADISTICO IV	**2 Codigo** 3 0401

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza labores de recoleccion elaboracion participacion y analisis de informaciones de datos estadisticos de censos en la Oficina Nacional de Estadistica

4 - Tareas tipicas

Realizar encuestas de hogares

Realizar estudios estadisticos de censos de poblacion habitacion y agropecuarios

Recolectar datos sobre las estadisticas agropecuarias

Elaborar boletines con dicha informacion

Participar en el diseño y elaboracion de las boletas del censo manuales y formularios y otros materiales necesarios para la realizacion de los censos de poblacion habitacion y agropecuarios

Analizar la politica de poblacion

Elaborar boletines con dicha informacion

- Actualizar las estadisticas

Instruir a la poblacion respecto a censo y encuestas

Elaborar cuadros estadisticos de caracteristicas de poblacion

Presentar informes de las labores realizadas

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ESTADISTICO IV	2 Código 3-0401

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia:**
540	23	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** RECOLECTOR DE DATOS ESTADISTICOS I	2 **Codigo** 3-0403

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores sencillas de recoleccion de datos estadisticos en establecimientos comerciales e industriales

4 **Tareas tipicas**

Elaborar relacion de establecimientos industriales y comerciales para la recoleccion de datos estadisticos

- Realizar encuestas sobre establecimientos de nuevas empresas

Llevar control de datos estadisticos de establecimientoS industriales

Dar informaciones de datos estadisticos a instituciones publicas y privadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllever conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el primer (1er) año de Tecnico en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** RECOLECTOR DE DATOS ESTADISTICOS II	2 **Código** 3-0404

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de recoleccion revision y ordenamiento de datos estadisticos en establecimientos comerciales e industriales

4 **Tareas tipicas**

Elaborar relacion de establecimientos industriales y comerciales par la recoleccion de datos estadisticos

Visitar establecimientos industriales y otras entidades para recopila informaciones para uso estadistico

Revisar y ordenar datos para uso estadistico

- Recolectar periodicamente informacion de las industrias

Clasificar y codificar datos estadisticos

Elaborar cuadros demostrativos y comparativos de los datos estadisti cos obtenidos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Recolector de Datos Estadisticos I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo REVISOR DE ESTADISTICAS I	2 **Codigo** 3 0406

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de revision de las codificaciones realizadas por los codificadores de la entidad

Tareas tipicas

Hacer revisiones de los trabajos realizados por los codificadores I

Revisar los listados procedentes del Centro de Computos

Verificar la tabulacion de los cuadros estadisticos

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Estadistica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Codificador II

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** REVISOR DE ESTADISTICAS II	2 **Codigo** 3-0407

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de revision y critica de las codificaciones realizadas por los Codificadores de la Entidad

4 **Tareas tipicas**

Revisar y Criticar los trabajos realizados por los Codificadores II

Revisar los formularios por clasificacion y luego asentarlo en el Libro de Registro

Desglosar las informaciones y los datos estadisticos

Colaborar en la elaboracion de los cuadros estadisticos

Verificar el trabajo de los Revisores de Estadistica I

Organizar y verificar las informaciones de los formularios con sus respectivas facturas

Rendir informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el Quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Estadi tica o poseer titulo de Tecnico en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Revisor de Estadistica I

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 380	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TABULADOR ESTADISTICO	2 **Codigo** 3-0409

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de tabulacion manual de los cuadros estadisticos y los diferentes formularios utilizados al efecto

Tareas tipicas

Detallar los formularios con sus respectivas tabulaciones conforme a las informaciones recibidas

Tabular los cuadros estadisticos para ser publicados

Llevar registro de los formularios y cuadros estadisticos tabulados

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Estadis ica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio Dos (2) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 280	10 **Grado de sueldo No** 10	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA	2 **Código** 3-0411

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de coordinacion y supervisio relacionada con la recoleccion y analisis de informacion estadistica la entidad

4 **Tareas tipicas**

Supervisar y recolectar informaciones para la elaboracion y analisi de datos estadisticos sobre politica energetica

Coordinar y procesar los datos estadisticos para la elaboracion de planes y proyectos energeticos

Elaborar cuadros estadisticos para controlar la ejecucion de progra en desarrollo

Rendir informe de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Haber realizado cursos sobre Planificacion Energetica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

FOTOGRAFIA MICROFILMACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

)TOGRAFIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** FOTOGRAFO	2 **Codigo** 3-0416

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores sencillas relacionadas con toma y revelacion de fotografias referentes a las actividades de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Tomar fotografias en diferentes actividades tales como charlas i guraciones ruedas de prensa y otros eventos realizados por la ent dad

Colaborar en la revelacion de copias y ampliaciones de fotografias el laboratorio

Solicitar material y equipo necesario para la realizacion de su trabajo

Colaborar en la elaboracion de sintesis periodisticas

Realizar viajes al interior cuando se le requieran

Llevar registro de las fotografias y eventos programados por la ins tucion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado Curso de Fotografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 2.0	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN FOTOGRAFIA I	2 **Codigo** 3 0418

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general revisa y controla la calidad de los rollos de peliculas procesadas en el laboratorio

Tareas tipicas

Verificar la calidad de los rollos de peliculas procesados

Determinar la legibilidad de las peliculas

Determinar la densidad de los rollos

Empalmar las peliculas cuando los rollos quedan con defectos

Realizar copiado de los rollos de peliculas a papel

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso de Fotografia
Haber recibido entrenamiento en control de calidad de rollos de peli culas

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 Titulo de la clase de cargo TECNICO EN FOTOGRAFIA II	**2 Código** 3-0419

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza labores c fotografiado procesado duplicacion y lavado de peliculas

4 Tareas tipicas

Recibir revisar y fotografiar documentos antes y despues de ser so tidos al proceso de restauracion

Fijar las imagenes que fueron fotografiadas

Revelar los rollos y copiar las fotografias

Lavar las peliculas para extraerle todo tipo de residuo o particula extrañas

- Enviar las fotografias a la seccion de control de documentos y arch var los negativos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiler
Tener aprobado curso de Fotografia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Período probatorio Tres (3) meses	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación 300	**10 Grado de sueldo No** 11	**11 Fecha de vigenci**

MICROFILMACION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** TECNICO EN MICROFILMACION I	2 **Código** 3-0424

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores sencillas de microfilmacion de documentos

4 **Tareas tipicas**

Organizar documentos a ser microfilmados

Microfilmar documentos a ser preservados

Rotular los rollos procesados

Archivar los rollos microfilmado

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso Tecnico en Microfilmacion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 280	10 **Grado de sueldo No** 10	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN MICROFILMACION II	2 **Código** 3-0425

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de microfilmacion y revelado de documentos

4 **Tareas tipicas**

Revisar y organizar la documentacion a ser microfilmada

Medir tamaño de documentos y determinar la reduccion en la cual se va a microfilmar

Microfilmar documentos a ser preservados

Medir la densidad de las peliculas a procesar

Procesar los rollos microfilmados

Microfilmar documentos libros planos y revistas

Sacar copias de rollos originales

Velar por el control de calidad de los documentos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso. que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso Tecnico en Microfilmacion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico en Microfilmacion I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 320	10 **Grado de sueldo No** 12	11 **Fecha de vigencia**

RESTAURACION DE DOCUMENTOS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo (CENTROMIDCA) ANALISTA QUIMICO DE DOCUMENTOS	2 **Codigo** 3-0430

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza analisis y pruebas quimicas a documentos a ser restaurados

4 **Tareas tipicas**

Realizar analisis quimicos a los documentos a ser restaurados

- Analizar muestras de materiales que seran utilizados en la restauracion de documentos
- Preparar y controlar las soluciones empleadas en los analisis quimicos

Medir P H a documentos antes y despues de ser restaurados

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Quimica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO RESTAURADOR DE DOCUMENTOS I	2 **Código** 3 0432

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de restauracion de documento variados

4 **Tareas tipicas**

- Realizar labores relacionadas con la restauracion y preservacion de documentos variados
- Velar por la integridad de los documentos a ser restaurados

Numerar las paginas de los libros a ser restaurados

Lavar y neutralizar en seco los documentos a ser restaurados

- Fumigar documentos en caso necesario

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso Tecnico de Restauracion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO RESTAURADOR DE DOCUMENTOS II	2 **Codigo** 3 0433

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de restauracion de documentos libros y fotografias

Tareas tipicas

Realizar pruebas de solubilidad para identificar el tipo de lavado que requiere el documento

Realizar actividades relacionadas con la restauracion y preservacion de libros folletos documentos y fotografias

Encapsular diplomas y certificaciones

Realizar lavados e injertos a los documentos segun lo requieran

Velar por la integridad del documento a ser restaurado

Encuadernar libros folletos y otros

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso Tecnico de Restauracion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico Restaurador de Documentos I

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 280	10 **Grado de sueldo No** 10	11 **Fecha de vigencia**

GEOLOGIA MINERALOGIA Y ENERGIA

ENERGIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (COENER) TECNICO EN AHORRO Y CONSERVACION DE ENERGIA	2 **Código** 3-0438

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza trabajo de seguimiento y asesoría técnica a auditores de politica energetica

Tareas tipicas

Supervisar la distribucion de instrumentos de seguimiento a las actividades del programa de trabajo

Evaluar la realizacion del sistema electrico en medidas generales y los proyectos especificos de conservacion de energia

Estudiar y promover proyectos en materia de asesoramiento a consultores energeticos y empleados de la COENER

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Rendir informes de las labores realizadas

Realizar otras tareas afines y complementarias

onocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Electrico

Haber realizado cursos de Ahorro y Conservacion de Energía

xperiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio uatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** (COENER) TECNICO EN DIVULGACION DE PROYECTOS ENERGETICOS	2 **Codigo** 0440

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de Divulgacion de los proye energeticos del pais

4 **Tareas tipicas**

Divulgar a todas las Instituciones que le sean requeridas todo lo cerniente a los proyectos energeticos del pais

Llevar sintesis sobre energia para el uso de la COENER

Elaborar campañas sobre consumo y ahorro de combustible y energia

Preparar charlas talleres cursos y seminarios relacionados con p yectos energeticos

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementar as

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 480	10 **Grado de sueldo No** 20	11 **Fecha de vigenc**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (COFNER) TECNICO EN ENERGIA	2 **Codigo** 3 0442

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa coordina y supervisa las solicitudes de prestamos para la ejecucion de proyectos de energia para el pais

Tareas tipicas

Supervisar y analizar las actividades de la Unidad

Analizar las solicitudes de prestamos que le remita la Direccion de FONDOPREI para asegurar si las mismas se ajustan dentro de los lineamientos establecidos

Elaborar y proponer politicas economicas en coordinacion con las demas areas del Departamento

Analizar los planes de programas y recomendar si procede o no el otorgamiento de financiamiento

Asesorar a los solicitantes en las fases de precalificacion y calificacion de firmas consultoras

Evaluar y dar seguimiento a los diferentes informes que presenten las consultoras que llevan a cabo los proyectos

Mantener informado al Encargado del Departamento y a la Direccion Ejecutiva al respecto del desarrollo de los proyectos de energia

Cooperar con las demas divisiones en los proyectos de estudios /

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** (COENER) TECNICO EN ENERGIA	2 **Código** 3 0442

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Electrico

Haber realizado cursos especializados de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 440	10 **Grado de sueldo No** 18	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo (COENER) CNICO EN RECURSOS ENERGETICO	2 **Código** 3 0444

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza trabajo de orientacion preparacion y desarrollo de las charlas sobre Recursos Energeticos y da seguimiento a los proyectos

Tareas tipicas

Coordinar y desarrollar las charlas sobre recursos energeticos que ofrece la entidad

Organizar diferentes actividades como seminarios cursos conferencias y otras

Participar y darle seguimiento a los proyectos en el area de los recursos no convencionales

Llevar control de los documentos recibidos y darle salida a los mismos

Dar seguimiento a las Becas recibidas procedentes de los organismos internacionales

Rendir informe de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

Haber realizado curso de Recursos Energeticos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	P buenas relaciones humanas	
Puntuación 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

GEOLOGIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo (MHN) AUXILIAR DE PALEONTOLOGIA	2 **Codigo** 3-0449

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision superior realiza estudios de fosiles de la fauna y la flora extinta

Tareas tipicas

Participar en la recoleccion de muestras paleontologicas

Estudiar y comparar la relacion de nuestra fauna y flora con las de otros paises

Describir las especies paleontologicas colectadas

Participar en la clasificacion de fosiles de acuerdo con la estratigrafia geologica

Cumplir las tareas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven de acuerdo a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el nivel tecnico en una de las carreras relacionadas con el area o poseer conocimientos equivalentes

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un año en la labores similares

Periodo probatorio

Tres (3) meses

8 **Otros requisitos**

Poseer buenas relaciones humanas

Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACIO** **DE CLASE DE CA**
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGMin) GEOFISICO	2 **Codigo** 3 0451

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza actividades relacionadas con la e ploracion geofisica en los diferentes proyectos presentados a traves la Direccion de Mineria

4 **Tareas tipicas**

Realizar exploracion geofisica de yacimientos minerales en los di rentes proyectos

Obtener y registrar los datos proporcionados por la actividad geof sica

Interpretar los resultados de la clase de exploracion geofisica qu se realice

Evaluar los trabajos desempeñados por las compañias exploradoras y perforadoras

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geofisico

Poseer habilidad para elaborar informes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** GEOLOGO I	2 **Codigo** 3-0453

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza investigaciones dentro del campo de la geologia que contribuyan al conocimiento desarrollo y conservacion de los recursos minerales

4 **Tareas tipicas**

Realizar estudios de investigacion dentro del campo de la geologia y disciplinas afines

Confeccionar mapas geologicos e interpretar fotografias de areas geo logicas investigadas

Codificar muestras para enviarlas al laboratorio

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

Poseer habilidad para elaborar informes tecnicos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 380	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** GEOLOGO II	2 **Codigo** 3 0454

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina supervisa y realiza investigaciones dentro del campo de la geologia que contribuyan al conocimiento desarrollo y conservacion de los recursos minerales

4 **Tareas tipicas**

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Realizar estudios de investigacion y desarrollo del campo de la geologia y disciplinas afines

Realizar reconocimientos geologicos de caracter preliminares y definitivos en diferentes proyectos

Revisar y codificar muestras y enviarlas al laboratorio

Elaborar mapas geologicos e interpretar fotografias aereas de las areas investigadas

Evaluar zonas estudiadas y seleccionar areas para la captacion de muestras diversas

Ofrecer consultas de caracter tecnico en el area de su especilidad

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Geologo o poseer experiencia equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para redactar informes tecnicos	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (DGMin) HIDROGEOLOGO	**2 Codigo** 3 0456

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica realiza investigaciones hidrogeologicas a los proyectos mineros a realizarse a traves de la Entidad

4 - Tareas tipicas

Efectuar reconocimientos hidrogeologicos

Tomar muestras de aguas naturales para analizarlas quimicamente

Realizar mapeo Geologico Germorfologico dirigido hacia la Hidrologia

- Determinar la distribucion de aguas pluviales

Calcular las caracteristicas de los depositos de aguas subterraneas

- Recopilar datos de estudios Meteorologicos o Geofisicos relacionados con la Hidrogeologia

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Geologo
Tener aprobado curso de especializacion en Hidrogeologia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) Meses	Poseer habilidad para elaborar informes tecnicos	
9 Puntuacion 60	**10 Grado de sueldo No** 19	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG**
1 **Título de la clase de cargo** (MHN) LABORATORISTA PALEONTOLOGO	2 **Código** 3-0458

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores diversas relacionadas con el estudio de plantas y flores encontradas en los yacimientos arqueológic

4 **Tareas tipicas**

Realizar estudios de especies botanicas mediante la diseccion y analisis de los organos florales

Estudiar e identificar las plantas que existen en los yacimientos arqueologicos que son encontradas

- Registrar en libro o fichero los especimenes botanicos identificados

Comparar la vegetacion actual con la vegetacion antigua

Preparar y presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico en Biologia

Poseer conocimientos generales de Arqueologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

MINERALOGIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** (MHN) ANALISTA DE MINERALES	2 **Codigo** 3-0463

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza estudios analiticos de minerales y rocas del pais

4 **Tareas tipicas**

Realizar estudios analiticos de minerales existentes en el Departame to de Geologia del Museo

Identificar y clasificar minerales y rocas del pais

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de Ingenieria de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ANALISTA QUIMICO	2 Codigo 3 0465

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza analisis quimicos a diversas sustancias

4 Tareas tipicas

Recibir muestras de minerales tales como Sal Bauxita Yeso Ferroniquel entre otras para ser analizadas

Realizar analisis a las muestras recibidas

Realizar analisis a minerales metalicos para determinar porcentajes exactos

Preparar y controlar las soluciones empleadas en los analisis

Determinar metales pesados como Cobre Hierro Zinc entre otros en productos enlatados

Registrar los resultados obtenidos en los analisis realizados

Llevar control estadistico de los resultados cualitativos y/o cuantitativos de los diferentes productos quimicos determinados mediante analisis realizados a minerales metalicos y no metalicos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas y objetivos que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Quimica

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Tres (3) Meses		
9 Puntuacion 400	**10 Grado de sueldo No** 1	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ASESOR TECNICO DE MINERIA	2 **Codigo** 3-0467

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asesora a la Direccion General de Mineria en las actividades tecnicas de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Asesorar al Director y demas funcionarios en materia de evaluacion y formulacion de proyectos convenios contratos mineros y de hidrocar buros

Participar en las negociaciones con compañias mineras y petroleras

Participar en la formulacion de las politicas de la entidad y del sec tor minero y energetico

Asesorar en materia de inversion en los sectores mineros y energetic

Representar al Director General en entrevistas con funcionarios de empresas mineras

Presentar informes de las actividades realizadas

Representar a la Republica Dominicana en eventos tanto nacionales com internacionales segun se le requiera

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas
Poseer titulo de Post Grado en una de las areas de Mineria y/o Recursos Energeticos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 700	10 **Grado de sueldo No** 31	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ASISTENTE DE PROGRAMACION DE PROYECTOS MINEROS	2 **Codigo** 3-0469

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa asiste a su superior en actividades de programacion y planeacion de los proyectos a realizarse en la entidad

Tareas tipicas

- Asistir al superior inmediato en las actividades de programacion planeacion y sustituirlo en su ausencia

  Participar en la formulacion del presupuesto de ingresos y egresos de la entidad

- Participar en la elaboracion de planes y programas de la entidad

- Realizar evaluaciones economicas sobre compra de equipos

  Realizar estudios de factibilidad sobre proyectos mineros

  Colaborar en la realizacion de estudios sobre la politica minera desde el punto de vista economico como social

- Elaborar los presupuestos y programas de trabajos de la Unidad

  Presentar informes de las labores realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Economia
Tener aprobado curso de Economia Minera y/o Proyectos Mineros
Poseer habilidad para elaborar Informes Tecnicos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 480	10 **Grado de sueldo No** 20	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** EVALUADOR DE EXPLOTACION MINERA	2 **Código** 3-0471

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realiza labores de evaluacion e inspección de las actividades de exploracion y explotacion mineras

4 **Tareas típicas**

Evaluar estudios de prefactibilidad y factibilidad a nivel tecnico-operacional de los proyectos mineros solicitados a la Direccion General de Mineria

Evaluar los informes semestrales y anuales sobre el progreso de las operaciones de las compañias mineras

- Realizar inspeccion de las areas de concesiones otorgadas
- Velar por la ecologia y conservacion ambiental de las areas en actividad minera

Depurar solicitudes de concesiones mineras

- Realizar estudios geologicos de apoyo en los proyectos de exploraci
- Presentar informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas
Habilidad para elaborar informes tecnicos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo INGENIERO DE MINAS	**2 Código** 3-0473

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general realiza estudios e investigaciones de los proyectos mineros a realizarse a traves de la Entidad

- **Tareas tipicas**

Evaluar proyectos formulados por compañias o personas solicitantes de concesiones mineras

Ofrecer asesoria en materia tecnica minera

Realizar ensayos de resistencia de minerales

Diseñar galerias subterraneas

Determinar la condicion de exploracion minera de los proyectos

Asesorar a las compañias en las labores de explotacion de areas mineras

Colaborar y dar seguimiento a las operaciones de exploracion y explotacion mineras

Velar por la aplicacion de las normas tecnicas para la explotacion de yacimientos de minerales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Ingenieria de Minas

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio Cuatro (4) Meses	**8 Otros requisitos** Poseer habilidad para elaborar informes tecnicos	
Puntuacion 600	**10 Grado de sueldo No** 26	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo INGENIERO QUIMICO	**2 Codigo** 3-0475

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza estudios tecnicos y economicos relacionados con la Ingenieria Quimica aplicada a las explotaciones mineras

4 Tareas tipicas

Realizar investigaciones mineras en el campo de procesamiento de minerales tanto en el aspecto tecnico como en el economico de acuerdo con el nivel de desarrollo

- Estudiar proyectos para determinar la prefactibilidad de instalacion para el procesamiento de minerales o de sub productos

Analizar problemas tecnicos cientificos relativos al procesamiento de minerales

Sugerir alternativas convenientes para la toma de decisiones con respecto a los proyectos estudiados

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Quimico

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) Meses	Poseer habilidad para elaborar informes tecnicos	
9 Puntuacion 600	**10 Grado de sueldo No** 26	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo INSPECTOR DE EMBARQUES MINE S	**2 Codigo** 3 0477

Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa inspecciona los barcos de carga de minerales que tocan puertos Dominicanos

- Tareas tipicas

Fiscalizar los embarques de minerales que salen del pais

Determinar el calado medio del barco

Inspeccionar los barcos de carga de minerales y verificar sus planos

Registrar informaciones tales como cantidad y calidad del material a embarcar destino del mismo hora de entrada y salida del barco al muelle entre otras

Verificar el peso de carga de minerales a ser embarcado

Vigilar y supervisar el proceso de embarcacion de minerales hasta la partida del barco

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico Geologo
Poseer conocimientos de embarque

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un 1) ano en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) Meses		
9 Puntuacion 320	**10 Grado de sueldo No** 12	**11 Fecha de vigencia**

IMPRESOS Y PUBLICACIONES

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo CORRECTOR DE ESTILO	2 **Codigo** 3 0482

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de correccion gramatical y de estilo en documentos variados

Tareas tipicas

Trabajar en la correccion de documentos tales como libros articulos revistas folletos informes y otras publicaciones

Leer analizar revisar y corregir documentos variados para la correccion de errores gramaticales de estilo redaccion y presentacion

Coordinar con los autores de los documentos la correccion de los mismos para lograr un lenguaje claro y comprensible

Coordinar el trabajo de impresion de libros revistas folletos y otras publicaciones

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Letras

Haber realizado curso de Ortografia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** DIAGRAMADOR	2 **Código** 3 0484

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa diseña cuadros organigramas afiches y ela bora grabados de caratulas para libros y revistas de la entidad

4 **Tareas típicas**

- Diagramar tarjetas variadas

  Diseñar cuadros organigramas flujogramas afiches portadas de libros formularios y otros materiales a imprimir

  Elaborar maquetas de pintura dibujos y grabados para caratulas de libros revistas folletos y otras publicaciones de la entidad

  Dibujar ilustraciones a tinta oleo acuarela u otras tecnicas plas ticas

  Hacer separaciones de colores para imprimir afiches brochures cat logos y calendarios

  Someter a la consideracion del superior los trabajos diagramados pa su aprobacion

  Supervisar la impresion de los trabajos diagramados

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la carrera de Arquitectura Tener aprobado curso de Diagramacion o Diseño Grafico o poseer conoci mientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio** Tres (3) Meses	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** FOTOMECANICO	2 **Código** 3 0486

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de revelado e impresion de fotografias para portadas de libros revistas folletos y otros

4 **Tareas tipicas**

Fotografiar afiches formularios portadas de revistas libros folletos y otros

Revelar y retocar negativos de impresos

Enmascarillar y quemar planchas de impresion

Compaginar perforar cortar y terminar impresos negativos

Llevar control del material utilizado

Dar mantenimiento al equipo de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Fotomecanica o poseer conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** IMPRESOR	2 **Codigo** 3 0488

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores variadas de impresion

4 **Tareas tipicas**

Imprimir trabajos sobre carton papel y otros materiales

Efectuar labores variadas y dificiles de encuadernacion

Operar guillotina para cortar materiales

- Proveer las maquinas de tinta aceite papel y otros
- Dar mantenimiento periodico al equipo de trabajo
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer destrezas en el manejo de maquina de impresion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 320	10 **Grado de sueldo No** 2	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE MAQUINAS DE COMPOSICION	2 **Codigo** 3 0490

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de composicion y correccion de documentos a ser impresos

4 **Tareas tipicas**

Ejecutar la composicion de los trabajos a imprimir

Operar maquinas de composicion

Revisar y corregir errores de composicion

- Mecanografiar digitar y corregir documentos

Compaginar empastar y revisar material impreso

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de manejo de maquinas de composicion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** PRENSISTA	2 **Código** 3-0492

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores variadas de impresion y encuadernacion

4 **Tareas típicas**

Operar equipos de imprenta tales como ponchadoras perforadoras y otros

Proveer las maquinas de tinta aceite papel y otros insumos

Perforar los trabajos que se le asignen

Compaginar trabajos ejecutados

- Imprimir trabajos sobre carton papel y otros materiales

Operar guillotina para cortar materiales

Velar por los equipos ponchadores perforadores y otros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complemetarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Bachiller
- Poseer conocimientos sobre Maquinas de Imprenta o someterse a entrena iento

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

INDUSTRIA COMERCIO NORMAS CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS

NDUSTRIA Y COMERCIO

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo TECNICO AGROINDUSTRIAL	**2 Código** 3-0497

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa evalua proyectos Agroindustriales a fin de determinar si las empresas clasifican par ser favorecidas con exenciones u otros incentivos

4 - Tareas tipicas

Realizar evaluaciones de proyectos agroindustriales a las empresas a fin de determinar si procede aprobar o denegar las exenciones sol citadas por estas

Supervisar los terrenos y maquinarias existentes en las empresas

Determinar la factibilidad tecnica economica y financiera de los proyectos agroindustriales

Supervisar los proyectos ya clasificados por la ley con el fin de r novar la clasificacion

Supervisar las empresas agroindustriales a fin de comprobar si las exenciones otorgadas se estan utilizando para los fines solicitados

- Ofrecer orientaciones al contribuyente acerca de las exenciones y otros beneficios otorgados

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi sos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poser titulo de Licenciado en Economia
Tener conocimientos de las leyes Agroindustriales

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Saber redactar informes tecnicos	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
400	16	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo TECNICO AGROPECUARIO	2 **Código** 3-0499

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa dirige coordina y supervisa las solicitudes de prestamos relativas a planes de desarrollo del sector agropecuario

Tareas tipicas

Analizar las solicitudes de prestamos relativas a estudios de proyectos agropecuarios para determinar su importancia y posibilidades y si las mismas se ajustan dentro de los lineamientos oficiales establecidos para lograr el desarrollo de la agropecuaria nacional

Elaborar estrategias y planes de desarrollo para el sector agropecuario

Elaborar indicadores economicos del sector agropecuario

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de planes y proyectos y programas elaborados

- Dar seguimiento y evaluar los diferentes tipos de informacion que presentan las consultoras
- Verificar los gastos facturados por las consultoras
- Mantener informado al Encargado de Area y a la Direccion Ejecutiva de las labores realizadas y respecto al avance de los estudios agropecuarios

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO AGROPECUARIO	2 **Codigo** 3 0499

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cooperar con las demas areas en la integracion de equipos para conocer solicitudes de estudios que por su caracteristicas asi lo requieren

- Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Agronomo o Licenciado en Economia

Haber realizado curso de Planificacion Agropecuaria

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

NORMAS CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGCP) ASISTENTE DE EDUCACION AL CONSUMIDOR	2 **Codigo** 3-0504

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa asiste a su superior en la ejecucion y coordi nacion de programas de educacion al consumidor sobre la alimentacion basica diaria para su economia

4 **Tareas tipicas**

Asistir a su superior inmediato en la ejecucion y coordinacion de pr gramas de educacion al consumidor

Coordinar con su superior la evaluacion de cursos y charlas de educ cion

Participar en la elaboracion de programas de educacion al consumido a ser difundidos por radio y television

- Colaborar en la seleccion del material que formara parte de la edic de revistas folletos y demas medios de comunicacion

Revisar la exactitud de la informacion que formara parte de los mis

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social o Educacion u otra carrera relacionada con el puesto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ASISTENTE DE NORMALIZACION DE CALIDAD	2 **Codigo** 3 0506

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision gereral asiste al Encargado del Departamento en la coordinacion supervision e integracion de los comites tecnicos de trabajo

Tareas tipicas

Participar en los trabajos relacionados con la elaboracion de normas de calidad

Coordinar segun instruccion los trabajos de los Tecnicos y de los comites que se forman para la elaboracion de normas

Revisar proyectos de normas para la tramitacion a la Comision Nacional de Normalizacion

Revisar y analizar arteproyecto de normas para enviar a encuesta publica

Representar al Encargado del Departamento en su ausencia

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Quimico o Industrial

Poseer habilidad para dirigir personal

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años como Tecnico Normalizador

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** TECNICO EN CONTROL Y CERTIFICACION DE CALIDAD	2 **Código** 3-0508

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa inspecciona el cumplimiento por parte de las industrias de las normas de calidad con fines de otorgarle su certificacion de calidad

4 **Tareas tipicas**

Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad en las industrias y llevar control de las mismas

Verificar formas empaque y rotulacion de los productos

Visitar las industrias para hacer verificaciones del control de la calidad de los productos

Tomar muestras de productos para ser examinadas en laboratorios acreditados a DIGENOR comprobar su apego a las normas y requisitos de calidad y rendir informe de las situaciones encontradas

Recomendar correcciones y mejoras en los procesos y equipos de produccion

Iniciar la tramitacion de certificaciones de calidad

Realizar evaluaciones de laboratorios para el otorgamiento de acreditacion por parte de DIGENOR

Impartir charlas sobre control de calidad a escuelas clubes y otras organizaciones

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	0 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN CONTROL Y CERTIFICACION DE CALIDAD	2 **Codigo** 3-0508

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Presentar informe de las actividades realiza

Cumplir las metas individuales que le sean a ig adas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturale del cargo

Realizar otras tareas afines y complementari

onocimientos y destrezas requeridos

oseer titulo de Ingeniero Quir ico

xperiencia previa necesaria

aber trabajado dos (2) año en labores

eriodo probatorio uatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relac h manas
untuacion 360	10 **Grado de sueldo No** 14 — 11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN METROLOGIA I	2 **Código** 3 0510

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa revisa los instrumentos de medida y verific cumplimiento de las disposiciones legales sobre pesas y medidas en l establecimientos comerciales

4 **Tareas tipicas**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre pesas medidas en establecimientos comerciales mediante fiscalizacion de aparatos e instrumentos de uso corriente y comercial

Revisar los instiumentos de medidas tales como pesas balanzas culas medidores y otros para verificar su exactitud

Verificar en almacenes y supermercados el peso de productos empaca

Verificar las reglas metricas en los almacenes de tejido para perc tarse de que esten correctas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el sexto (6to) semestre de Ingenieria Electromecanic

Poseer conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con la Metrologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 360	10 **Grado de sueldo No** 14	11 **Fecha de vigenc**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN METROLOGI- II	2 **Codigo** 3 0511

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision periodica realiza labores de chequeo verificacion de los instrumentos de pesas y de medidas en comercios e industrias para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto

Tareas tipicas

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre pesas y medidas en establecimientos comerciales e industriales

Supervisar las labores de los tecnicos de menor nivel durante las ins pecciones que estos realicen

- Verificar la calibracion de los instrumentos de medicion tales como pesas balanzas basculas y otros

Verificar el galonaje en las estaciones gasolineras

Realizar labores de control de la comercializacion del gas licuado de petroleo a traves de las plantas envasadoras

Inspeccionar los talleres de fabricacion o reconstruccion de los ci lindros de gas

Preparar las certificaciones en aspectos de medicion a los estableci- mientos comerciales

- Presentar informe de las labores realizadas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN METROLOGIA II	2 **Código** 3-0511

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas típicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

-Tener aprobado el octavo (8vo) semestre de Ingenieria Electromecanica

-Poseer conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con la Metrologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico en Metrologia I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo TECNICO EN NORMAS Y CONTROL DE CALIDAD I	2 **Código** 3 0513

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de evaluacion de la calidad de los productos y articulos bajo control en establecimientos comerciales e industriales

Tareas tipicas

- Realizar investigaciones relacionadas con la aplicacion de normas y control de calidad en establecimientos comerciales e industriales

- Visitar las empresas o industrias asignadas para realizar evaluaciones relacionadas con el proceso de produccion

  Solucionar pequeños problemas de control de calidad en las empresas

  Inspeccionar en establecimientos comerciales tales como farmacias supermercados y otros la calidad de los productos en ventas fecha de vencimiento las condiciones de presentacion de los productos entre otros

  Colaborar en la implantacion y desarrollo del sistema de control de calidad

  Participar en el entrenamiento del personal de las industrias asesoradas

/

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

› **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN NORMAS Y CONTROL DE CALIDAD I	2 **Código** 3-0513

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas típicas**

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el pensum de Ingeniero Quimico

Poseer conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con DIGENC

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN NORMAS Y CONTROL DE CALIDAD II	2 **Codigo** 3 0514

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la evaluacion y control de la calidad en la produccion en industrias del sector publico y privado y supervisa el trabajo de otros tecnicos de menor nivel

4 **Tareas tipicas**

Ofrecer asesoria en cuanto a normas y control de calidad que deben ser implementadas en establecimientos comerciales e industriales

Supervisar en las empresas las normas obligatorias de calidad de los productos

Visitar a las empresas e industrias asignadas para realizar estudios relacionados con la calidad de la produccion

Dar seguimiento a empresas que han recibido asesoria

Supervisar el trabajo de tecnicos de menor nivel

Solucionar problemas de control de calidad en las empresas

Colaborar en la implantacion y desarrollo del sistema de control de calidad

Participar y coordinar el entrenamiento del personal de las industrias asesoradas

Elaborar controles relacionados con la higiene y seguridad para las empresas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN NORMAS Y CONTROL DE CALIDAD II	2 **Codigo** 3-0514

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingenieria Quimica

Poseer conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con DIGENC

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico en Normas y Control de Calidad I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo TECNICO NORMALIZADOR I	2 **Codigo** 3 0516

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores tecnicas y administrativas relacionadas con la elaboracion de propuestas de normas de calidad

Tareas típicas

Elaborar propuestas de normas de calidad para someterlas a los comites tecnicos de trabajo

Participar en las reuniones de los comites tecnicos de trabajo

Realizar investigaciones para la elaboracion de las actividades normativas para el sector productivo del pais

Participar en la revision de las normas de calidad existentes con fines de actualizacion de las mismas

Redactar las actas e informes del comite tecnico

Someter las normas elaboradas a las pruebas reglamentarias antes de ser presentadas a la Comision Nacional de Normas y Sistemas de Calidad

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Quimica

Poseer conocimientos de las leyes y reglamentos relacionadas con DIGENOR

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO NORMALIZADOR II	2 **Codigo** 3-0517

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa coordina y ejecuta actividades relacionadas
la elaboracion de propuestas de normas de calidad supervisando el tra
jo de otros tecnicos de menor nivel

4 **Tareas tipicas**

Elaborar propuestas de normas de calidad y someterlas a los comites tecnicos de trabajo

Programar convocar y presidir las reuniones de los comites tecnico de trabajo

Supervisar las labores de otros tecnicos de menor nivel

Revisar y evaluar las normas de calidad existentes para actualizarl

- Elaborar normas nacionales para determinados productos tales como frutos vegetales entre otros con fines de implantar un sistema de calidad para dichos productos

- Coordinar los trabajos de los diferentes comites tecnicos de product nacionales con los productores

- Revisar y firmar las actas e informes del comite

- Someter las normas a las pruebas reglamentarias antes de ser presentadas a la Comision Nacional de Normas y Sistemas de Calidad

Presentar informes de las labores realizadas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo TECNICO NORMALIZADOR II	2 **Código** 3-0517

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Quimica

Poseer conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados a DIGENOR

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Tecnico Normalizador I

Periodo probatorio Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Habilidad para redactar informes tecnicos Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 20	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

INTERIOR DEFENSA CIVIL Y MIGRACION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo INSPECTOR DE MIGRACION	2 **Codigo** 3 0522

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de inspeccion y verificacion de documentos de viaje en puertos y aeropuertos del pais

Tareas tipicas

Verificar documentos de viajeros en puertos y aeropuertos del pais a fin de comprobar si estan en orden y cumplen con las disposiciones establecidas

Sellar documentos de viaje luego de ser revisados

Procesar en hojas codificadas documentos de viaje a ser computarizados

Detectar pasajeros que entran y salen por los diferentes puertos y aeropuertos del pais de manera ilegal

Buscar en archivo los nombres de personas con impedimiento de salida del pais para comprobar documentos presentados

Verificar si los datos personales del visitante coinciden en los di versos documentos presentados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Estudios Tecnicos de Migracion

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Poseer conocimiento del idioma Ingles Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN MIGRACION	2 **Código** 3 0524

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa asiste a su superior inmediato en la ejecuci de programas a desarrollarse en la Direccion General

4 **Tareas tipicas**

Participar en la ejecucion de programas tecnicos a desarrollarse en Direccion General de Migracion

- Participar en la formulacion de las politicas trazadas en la Direccion General

- Preparar informe sobre las actividades realizadas por los Inspectore de Migracion en puertos y aeropuertos relacionadas con otros Depart mentos o entidades

- Redactar cartas oficios circulares y otros documentos

Revisar la correspondencia y otros documentos a ser despachados pre via autorizacion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Derecho u otra carrera relacionada con cargo

Tener conocimientos sobre las leyes de migracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

MECANICA ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y REFRIGERACION

ECTRICIDAD Y ELECTRONICA

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIOI DE CLASE DE CAI
1 **Título de la clase de cargo** ELECTRICISTA	2 **Codigo** 3 0529

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de instalacion y mantenimier de lineas electricas

4 **Tareas tipicas**

Realizar labores de instalacion y mantenimiento de lineas electrica

Localizar y corregir fallas electricas

Reparar probar y ajustar equipos y sistemas electricos

- Instalar y cambiar lamparas tomacorrientes timbres elect os interruptores microfonos y otros

Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas elect icos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Tecnico en Electricidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	2 **Código** 3-0531

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la instalación y reparacion de sistemas electricos de vehiculos de motor

Tareas típicas

Instalar y reparar sistemas electricos de vehiculos de motor

Reparar y dar mantenimiento a motores electricos generadores regulador voltaje bocinas electricas luces y otros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico Electricista Automotriz o poseer conocimientos equivalente

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas

Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
20	2	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN BATERIAS	2 **Código** 3-0533

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de mantenimiento y reparaci de baterias

4 **Tareas típicas**

Instalar baterias en los diferentes vehiculos de la institucion

- Dar mantenimiento a las baterias de los vehiculos pesados y livian

Reparar y reconstruir baterias en los casos que lo requiera el veh lo

Solicitar materiales y equipos de trabajo

- Velar por la conservacion y buen estado de los materiales y equipo bajo su custodia

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprom que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Tener aprobado curso de Tecnico en Baterias o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en el area

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN ELECTRONICA	2 **Codigo** 3 0535

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la instalacion reparacion y mantenimiento de los equipos electronicos y del sonido de la entidad

Tareas tipicas

Instalar reparar y dar mantenimiento a los equipos electronicos de la entidad tales como pizarras amplificadores y otros

Leer e interpretar diseños y planos de los equipos y aparatos elec tronicos en general

Realizar pruebas de operaciones relacionadas con el sistema electro- nico en general

Inspeccionar probar y limpiar componentes y accesorios electronicos en los equipos de la entidad

Montar y desmontar los equipos electronicos de sonido requeridos en lugares donde se realicen eventos deportivos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico en Electronica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No** 12	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN EQUIPOS DE RADIO	2 **Código** 3-0537

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de reparacion de equipos de radio

4 **Tareas tipicas**

Mantener conservar y reparar los equipos electronicos

Ajustar y ensamblar la estacion y diferentes tipos de radios

Instalar y reparar antenas de radios y television

Buscar el origen de las fallas

Desarmar las piezas tales como tubos condensadores resistencia y fusibles

Extraer las piezas dañadas y reemplazarlas

Rendir informe de labores que realiza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico en Electronica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 320	10 **Grado de sueldo No** 12	11 **Fecha de vigencia**

MECANICA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** DESABOLLADOR DE VEHICULOS	2 **Codigo** 3-0542

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa ejecuta labores de desabolladura general a los vehiculos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Efectuar labores de desabolladura a los vehiculos de la entidad

- Reparar puertas y cerraduras de vehiculos

Efectuar cortes y unir partes por medio de soldadura

Enderezar chasis

- Montar vidrios de vehiculos

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Desabolladura de Vehiculos o poseer conocimien tos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo DESABOLLADOR Y PINTOR DE VEHICULOS	2 **Código** 3-0544

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa ejecuta labores variadas de desabolladura y pintura de vehiculos

4 **Tareas tipicas**

Efectuar labores de desabolladura a los vehiculos de la entidad

Enderezar chasis

- Efectuar cortes y unir partes por medio de soldadura
- Montar vidrios de vehiculos

Reparar las cerraduras de los vehiculos

Dar relleno para obtener la nivelacion del vehiculo

Lijar la superficie de los vehiculos

Pintar los vehiculos

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado en escuela vocacional curso de Desabolladura y Pintura de Vehiculos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** MECANICO AUTOMOTRIZ I	2 **Codigo** 3-0546

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores sencillas de mecanica relacionadas con el mantenimiento y reparacion de vehiculos livianos y pesados

4 **Tareas tipicas**

Arreglar desperfectos mecanicos de poca complejidad en vehiculos de motor

Reemplazar piezas defectuosas tales como ejes diferenciales clou ches frenos neumaticos y otros

Limpiar y lubricar motores y equipos mecanicos

Dar mantenimiento a las herramientas y mantener limpia el area de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer habilidad en el manejo de instrumentos mecanicos
Tener aprobado curso de Mecanica Automotriz en una Escuela Vocacional

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores auxiliares de mecanica

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo MECANICO AUTOMOTRIZ II	2 **Codigo** 3 0547

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de mecanica relacionadas con la inspeccion mantenimiento y reparacion de vehiculos livianos y pesados

Tareas tipicas

Realizar reparaciones mecanicas de vehiculos de motor

Cambiar y reparar transmisiones mecanicas y automaticas asi como carburadores

Reemplazar piezas defectuosas tales como diferenciales ejes frenos cajas de bolas etc

Dar mantenimiento preventivo a los vehiculos referente a engrase revision de aceite agua liquido de frenos y otros

Reparar componentes electricos tales como generadores alternadores y motores de arranque

Reparar motores electricos en la planta de emergencia

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bacniller

Haber aprobado curso de Mecanica Automotriz a nivel Tecnico

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores de mecanica

[illegible]	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas
[illegible]	10 **Grado de sueldo No** | 11 **Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** MECANICO AUTOMOTRIZ III	2 **Código** 3 0548

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de mantenimiento y reparacion de motores diesel

4 **Tareas típicas**

Dar mantenimiento y/o reparar motores diesel

Recibir el motor y buscar las fallas que este tenga con herramienta manuales y/o equipos electronicos

Desmontar el motor de cada vehiculo si es necesario

Desarmar el motor extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas

Cambiar los filtros ajustar las valvulas limpiar los inyectores verificar las explosiones y demas ajustes necesarios

Armar motores y someterlos a prueba con el fin de verificar la reparacion efectuada

Dar instrucciones y consejos de como tratarlo para evitar futuros desperfectos

Hacer presupuestos y proyectos de las reparaciones

- Estimar el tiempo y los materiales que se necesitan en cada reparacic

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA 'ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo MECANICO AUTOMOTRIZ III	2 **Codigo** 3 0548

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

- Leer e interpretar planos y esquemas

  Colaborar en las reparaciones de otro tipo de motores

  Verificar y probar los vehiculos una vez terminada la reparacion para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva

- Cumplir las normas de seguridad industrial

- Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico en Mecanica Diesel

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Licencia de Conducir Vehiculos Pesados	
9 **Puntuación** 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** PINTOR DE VEHICULOS	2 **Código** 3-0550

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de pintura de vehiculos de motor

4 **Tareas tipicas**

Pintar carrocerias de vehiculos

- Rellenar pulir y forrar carrocerias

Solicitar y controlar los materiales y equipos de trabajo

Dar mantenimiento a los equipos y herramientas que utiliza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos:**

Poseer título de Bachiller

Tener aprobado curso de Pintura de Vehiculos en una Escuela Vocacional

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 240	10 **Grado de sueldo No** 08	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo SOLDADOR	2 **Código** 3-0552

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision inmediata realiza labores rutinarias relacionadas con la soldadura de piezas de vehiculos y equipos de oficina

Tareas tipicas

Realizar labores de soldadura de piezas de vehiculos equipos de oficina puertas y verjas forjadas en hierro

Colaborar en las labores de mecanica y desabolladura que esten relacionadas con su area

Dar mantenimiento al equipo o herramientas de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Tener aprobado curso de Soldador en una Escuela Vocacional o poseer conocimientos equivalentes

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) mesesen labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
2.0	08	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** (ONATRATE) TECNICO EN GRAPAS	2 **Codigo** 3-0554

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de corte de varillas rosc miento y doblaje de las mismas a fin de utilizarlas como grapas en lo muelles de los vehiculos

4 **Tareas tipicas**

Cortar varillas de acuerdo a medidas predeterminadas

Reducir el diametro de las varillas en una piedra mecanica y/o elec trica

Hacer roscas en varillas con equipos electricos y/o mecanicos

- Nivelar las varillas luego de hacerles las roscas

Doblar las varillas en forma de U o grapas para ser utilizadas en lo muelles de los vehiculos

Depositar en el almacen los trabajos terminados

- Solicitar material de trabajo

Controlar y organizar los instrumentos y/o equipos de trabajo

Cumplir las normas de seguridad industrial

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el Octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Poseer conocimiento en el uso de instrumentos electricos y mecanicos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 180	10 **Grado de sueldo No** 05	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Ɪtulo de la clase de cargo ƬECNICO EN RADIADORES	2 **Código** 3-0556

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de mantenimiento y reparacion de radiadores

Tareas tipicas

Dar mantenimiento preventivo a los radiadores

Recibir radiadores para su reparacion

Desmontar radiadores

Cambiar panales de radiadores

Desamblar radiadores

Ensamblar soldar y montar radiadores reparados

Velar por los equipos y herramientas a su disposicion

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Tener aprobado curso de Mecanica Automotriz

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer uenas relaciones humanas	
Puntuacion 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DF CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN SISTEMAS DE FRENOS	2 **Codigo** 3 0558

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de mantenimiento y reparacion de los diferentes sistemas de frenos

4 **Tareas tipicas**

Recibir el vehiculo y hacer las pruebas correspondientes a fin de determinar las fallas que pueda tener en los sistemas de frenos

- Usar equipos electronicos para probar y/o reparar los sistemas de frenos

- Desarmar el mecanismo de los frenos extrayendo las zapatas los reguladores los guias de zapatas los [illegible] gomas y sistemas de cilindros

Retirar la bomba o master y desconectarla del pedal para examinarla y limpiarla

Lavar con gasolina todas las piezas de los sistemas y secarla con aire a presion

Lijar las asperezas de los ejes laterales colocar las partes revisadas en el cilindro master y este a su vez con el pedal y la luz freno

Armar el mecanismo del freno con los [illegible] soportes de las ruedas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA CINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
ıtulo de la clase de cargo ECNICO EN SISTEMAS DE FRENOS	2 **Código** 3-0558

Naturaleza del trabajo

Tareas tıpicas

Colocar y fijar el cilindro las bandas resortes y reguladores de bandas engrasar los rodajes y repuestos de los tambores colocándolos en los ejes y fijandolos en los frenos

Verificar las reparaciones realizadas haciendo los ajustes necesarios

Revisar las ligas de los frenos colocando esta en caso de faltarle

Cumplir con las reglas y normas de seguridad industrial establecidas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras actividades y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Tener aprobado curso tecnico en Mecanica

Experiencia previa necesaria

Haber [illegible] labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas

Puntuación	**de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

REFRIGERACION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN AIRE ACONDICIONADO	2 **Código** 3-0563

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de mantenimiento preventivo y reparacion en todo el sistema de aire acondicionado de la entidad

Tareas tipicas

Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparacion de todo el sistema de aire acondicionado tales como climatizadores de aire acondicionado bombas de agua ductos y difusores eductores extractores y otras piezas

- Instalar unidades de aire acondicionado

Realizar labores de soldadura en los equipos de aire acondicionado

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Tecnico en Refrigeracion

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores de mantenimiento de aire acondicionado

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN REFRIGERACION	2 **Codigo** 3 0565

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de instalacion reparacion y mantenimiento de equipos de refrigeracion en la entidad

4 **Tareas tipicas**

Instalar y dar mantenimiento a los equipos de refrigeración tales como acondicionadores de aire refrigeradores y otros

Solicitar pedido de piezas para reparacion

Reparar y sustituir piezas dañadas en aparatos de refrigeracion

- Informar al superior inmediato de desperfectos mayores ocasionados los equipos

Revisar periodicamente los equipos de refrigeracion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Refrigeracion o tener conocimiento equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 320	10 **Grado de sueldo No** 2	11 **Fecha de vigencia**

PLANIFICACION PROYECTOS Y PRESUPUESTO

'LANIFICACION

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Título de la clase de cargo** ANALISTA DE PLANIFICACION REGIONAL I	2 **Código** 3-0570

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa participa en la elaboracion de estudios de la actividades de planificacion regional

4 **Tareas tipicas**

Participar en la ejecucion de diagnosticos para la evaluacion de proyectos

- Elaborar cuadros estadisticos basados en informaciones documentales
- Recolectar y analizar informaciones para la elaboracion de trabajos coyunturales
- Participar en el analisis y evaluacion de proyectos
- Localizar proyectos en las bases cartograficas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia u otra carrera afin

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ANALISTA DE PLANIFICACION REGIONAL II	2 **Código** 3 0571

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la elaboracion de estudios de las actividades de planificacion regional

4 **Tareas tipicas**

- Recolectar y analizar informaciones para la elaboracion de planes y programas regionales

  Visitar entidades a fin de evaluar el desarrollo de proyectos

- Elaborar cuadros estadisticos basados en boletines e informaciones documentales

- Realizar investigaciones sociales para la elaboracion de proyectos regionales

  Participar en la elaboracion de diagnosticos y en la formulacion de proyectos regionales de desarrollo

- Elaborar perfiles de proyectos

- Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia u otra carrera afin

Haber realizado curso de Planificacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico en Planificacion Regional I

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ANALISTA DE PLANIFICACION REGIONAL III	2 **Código** 3-0572

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores relacionadas con la elaboracion de estudios de las actividades de planificacion regional

4 **Tareas tipicas**

Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo

Analizar informaciones para la formulacion de estrategia de desarroll

- Supervisar la elaboracion de cuadros estadisticos complejos

Analizar el comportamiento de variables indicadores y proyecciones economicas

Hacer diagnosticos de asociaciones campesinas sobre ingresos tierr organizacion y comercializacion

Elaborar perfiles de proyectos

Prestar asesoria a las oficinas de planificacion regional que lo requieran

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia u otra carrera afin
Haber realizado curso de Planificacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico en Planificacion Regional II

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para redactar informes Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (ONAPLAN) TECNICO EN MEDIO AMBIENTE	**2 Código** 3-0574

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa participa en la formulacion de politicas y planes de proteccion y conservacion del Medio Ambiente

4 - Tareas tipicas

Participar en la formulacion y evaluacion de proyectos y planes de proteccion y conservacion del Medio Ambiente

- Diseñar alternativas viables para mejorar las condiciones del Medio Ambiente

- Realizar estudios compatibles con los lineamientos y las metas de desarrollo del sector Medio Ambiente

- Elaborar informes sobre problemas ambientales y planteamiento de sus posibles soluciones

Instruir al campesinado sobre sus problemas y necesidades con la finalidad de reducir el ritmo de deterioro de los recursos naturales

Coordinar con instituciones nacionales e internacionales la ejecucion de proyectos de proteccion ambiental

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal u otra carrera relacionada al puesto

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
360	14	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 Titulo de la clase de cargo (ONAPLAN) TECNICO EN CALIDAD AMBIENTAL	**2 Codigo** 3-0576

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica dirige coordin y supervisa las actividades relacionadas con la calidad ambiental

4 - Tareas tipicas

Recomendar las medidas necesarias para el incremento de la calidac ambiental y la proteccion de los recursos marinos costeros areas silvestres y parques nacionales

Elaborar perfiles de proyectos de proteccion ambiental y evaluar e impacto de estos en la calidad ambiental

Participar en la adopcion de normas para la eliminacion de los desechos y residuos solidos y liquidos tanto en el territorio como en las zonas maritimas

- Coordinar actividades con instituciones oficiales y no gubernametales que tengan que ver con calidad ambiental
- Presentar informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal u otra carrera relacionada con el cargo
Haber realizado curso de especializacion en el area

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro(4) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
440	18	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo (ONAPLAN) TECNICO EN ESTUDIOS REGIONALES	**2 Codigo** 3-0578

- Naturaleza del trabajo
Bajo supervision directa elabora estudios y programas de desarrollo segun las necesidades de las provincias

- Tareas tipicas

Hacer diagnosticos sobre las necesidades de las diferentes provincias en materia de salud educacion economia y otras

Elaborar organigramas y mapas de distribucion de terreno para los diferentes productos agricolas o proyectos sociales

Participar en la elaboracion de programas y proyectos destinados a las diferentes regiones del pais segun las propuestas de planificacion regional

Coordinar los trabajos con los comites gestores de provincias donde se realizaran los proyectos con el fin de ayudarles a realizar los planes de desarrollo establecidos

- Organizar y reorientar las diferentes medidas a tomar en cuenta en la ejecucion de los diferentes proyectos

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia u otra carrera relacionada con el puesto
Haber realizado curso de Planificacion Regional

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
360	14	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Título de la clase de cargo (ONAPLAN) TECNICO EN ORGANIZACION AMBIENTAL	**2 Código** 3-0580

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica recopila estudi y organiza disposiciones legales vigentes nacionales e internaciona les relacionadas con el medio ambiente

4 - Tareas típicas

Realizar estudios y analisis sobre cualquier proyecto de medio ambiente que se le requiera

- Elaborar listados de organismos gubernamentales y no gubernamenta les tanto nacionales como internacionales relacionados con el med ambiente con la finalidad de mantener contactos permanentes con ellos

Mantener al dia los Directorios cientificos ambientalistas a fin de determinar las personas capacitadas en las diferentes areas de medio ambiente

- Recopilar organizar y archivar todos los convenios y acuerdos internacionales de los cuales sea signatario la Republica Domini-cana

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro misos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal u otra carrera relacionada con el puesto
Tener conocimiento generales sobre las leyes Nacionales e Internaciona les que rigen el Medio Ambiente

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
440	18	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TECNICO EN PLANIFICACION AMBIENTAL	**2 Código** 3-0582

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision periodica dirige coordina y supervisa los trabajos de planificacion de los proyectos relacionados con el buen uso y conservacion de los recursos naturales

- **Tareas tipicas**

Elaborar propuestas de acciones en la planificacion de proyectos encaminados a la conservacion del Medio Ambiente

- Realizar estudios y opinar sobre diferentes proyectos relacionados con la utilizacion de los recursos naturales

- Mantener actualizados las diferentes variables ambientales a fin de ser incluidas en los analisis economicos y sociales que se realizan en la oficina

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal u otra carrera relacionada con el puesto
Haber realizado curso de especificacion en el area

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio Cuatro (4) meses	**8 Otros requisitos**	
Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

PRESUPUESTO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA I	2 Código 3 0587

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa analizar las asignaciones y coordinaciones de fondos de las instituciones publicas

Tareas tipicas

Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos de las instituciones publicas

Analizar y chequear las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas

Preparar la programacion mensual de gastos fijos de las instituciones en base a la ejecucion del año anterior y el presupuesto vigente

Revisar mensualmente las cargas fijas de las instituciones a su cargo

Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecucion presupuestaria de las instituciones a su cargo a solicitud del superior

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciatura en Economia Contabilidad o Administracion
Haber aprobado curso Tecnico de Computadora

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en cargo similar

Periodo probatorio Tres (3) meses	**8 Otros requisitos** Conocimientos de contabilidad publica Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA II	**2 Código** 3-0588

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa lleva control del desarrollo de la ejecucion presupuesaria de las instituciones publi cas

4 - Tareas típicas

Hacer un analisis de las asignaciones de fondos de las instituciones publicas a su cargo

Realizar cuadre diario de las asignaciones aprobadas

Llevar control de las coordinaciones que solicitan las instituciones a su cargo

Preparar la programacion mensual de cargas fijas y gastos corrientes

Realizar cuadre mensual de los codigos de transferencias

Presentar informes a solicitud del superior inmediato relacionadas a desarrollo de las actividades realizadas en la ejecucion de los pres puestos

Archivar las asignaciones aprobadas durante el mes

Llevar control de la correspondencia recibida

Controlar las apropiaciones de las instituciones

Preparar cuadre de cargas fijas de las instituciones publicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia Administracion o Contabilida

Tener aprobado nivel Tecnico de Computadora

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Analista de Ejecucion Presupuestaria I

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Buenas Relaciones Humanas Conocimientos de presupuesto publico	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ANALISTA DE ESTUDIOS Y EVALUACION PRESUPUESTARIOS	**2 Codigo** 3 0590

- Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general realiza labores de evaluacion del presupues to

- Tareas tipicas

Recibir las ejecuciones presupuestarias que llegan mensualmente de las instituciones

Analizar y evaluar las ejecuciones presupuetarias mensuales de las instituciones descentralizadas y autonomas

Asesorar a las diferentes instituciones en cuanto a la elaboracion de las ejecuciones presupuestarias

Evaluar las formulaciones de los anteproyectos de presupuestos de los ingresos y los gastos anuales

Formular el presupuesto de la Oficina Nacional de Presupuesto

Realizar al final del año el informe de la ejecucion presupuestaria anual

Elaborar el libro del presupuesto anual del sector descentralizado

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer tiulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion

5 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado durante dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
480	20	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ANALISTA DE FORMULACION PRESUPUESTARIA I	2 **Código** 3-0592

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza lobores
analisis y revision del proceso de formulacion presupuestaria de l
Instituciones Publicas

4 **Tareas tipicas**

Analizar las coordinaciones de fondos de las instituciones publ
cas

Llevar control de las listas de cargas fijas de las diferentes
instituciones publicas

Revisar la formulacion del presupuesto de las instituciones en
cuestion

Dar orientacion a las instituciones en relacion a la formulació
del presupuesto

Visitar las instituciones para verificar los avances del proces
de formulacion del anteproyecto de presupuesto

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compr
misos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Lic en Contabilidad u otras ramas afines
Haber aprobado nivel tecnico de computadora

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado durante un (1) ano e las es similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Buenas relaciones humanas Poseer conocimientos de presupuesto publico	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 6	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ANALISTA DE FORMULACION PRESUPUESTARIA II	**2 Codigo** 3 0593

- **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de analisis y revision del proceso de formulacion presupuestaria y uso de las coordinaciones de fondos de las instituciones publicas

- **Tareas tipicas**

Analizar y revisar las solicitudes de presupuesto de las diferentes instituciones del Gobierno Central

Analizar el uso de las coordinaciones de fondos del presupuesto que ha sido aprobado

Revisar la lista de cargas fijas y proceder segun necesidades y coordinar en caso necesario los fondos requeridos para tales fines

Realizar visitas de asesorias a las instituciones publicas para la formulacion del anteproyecto de presupuesto

Redactar informes tecnicos en colaboracion de la encargada de la unidad referente a los asuntos presupuestarios solicitados por la Secretaria Administrativa

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllever conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion
Haber aprobado curso Tecnico de Computadora
Haber realizado curso de Presupuesto Publico

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Analista de Formulacion Presupuestaria I

Periodo probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos** Buenas Relaciones Humanas Habilidad para tratar con personas en forma cortes	
Puntuacion 60	**10 Grado de sueldo No** 19	**11 Fecha de vigencia**

PROYECTOS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ANALISTA DE PRESUPUESTO I	2 **Codigo** 3-0595

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa colabora en la formulacion y evaluacion del presupuesto de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Participar en la elaboracion del anteproyecto de presupuesto de la entidad

Revisar las estructuras del presupuesto por departamento y analizar los montos asignados

- Colaborar en la evaluacion de la ejecucion del presupuesto
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores a fin de determinar el incremento o no de los mismos
- Realizar la reprogramacion del presupuesto de la entidad
- Analizar las solicitudes de transferencias de fondo de una partida a otra

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion
Tener aprobado curso de Programacion y Presupuesto y/o de Presupuesto Gubernamental

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ANALISTA DE PRESUPUESTO II	2 **Codigo** 3-0596

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores diversas relacionadas con la aplicacion de normas para la formulacion ejecucion control y evaluacion del presupuesto de la institucion

4 **Tareas tipicas**

- Participar en la elaboracion y analisis del anteproyecto de presupue to de gastos de la entidad

  Colaborar en la formulacion y ejecucion del presupuesto de la Insti tucion

- Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto

  Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y sigu endo las normas establecidas por la institucion

- Calcular estimado de ingresos para cada año fiscal

  Evaluar la ejecucion del presupuesto

  Presentar informes de las labores realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Contabilidad

Tener aprobado cursos de Presupuesto Gubernamental y/o de Programacion Presupuesto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Analista de Presupuesto I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Habilidad para redactar informes tecnicos	
9 **Puntuacion** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE PRESUPUESTO III	**2 Codigo** 3 0597

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa coordina y realiza labores de revision analisis y evaluacion de las actividades de la formulacion y ejecucion del presupuesto de la entidad

4 Tareas tipicas

Coordinar y supervisar las labores de los analistas de menor nivel

Realizar diagnosticos economicos financieros para ser utilizados en la asignacion de cuotas presupuestarias

Analizar la ejecucion del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos publicos que forman parte del presupuesto

Revisar las estructuras del presupuesto por departamento para evaluar los montos asignados

Participar en la elaboracion y formulacion de las politicas presupuestarias de la institucion

Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas procedimientos y politicas establecidas

Ofrecer asesoria tecnica para la elaboracion del presupuesto de la entidad

Estudiar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra

Realizar estudios financieros relacionados con actividades presupuestarias

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ANALISTA DE PRESUPUESTO III	**2 Código** 3-0597

3 - Naturaleza del trabajo

4 - Tareas típicas

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Contabilidad
Tener aprobado cursos de Presupuesto Gubernamental y/o Programacion

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Analista de Presupuesto II

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para redactar informes tecnicos	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
500	21	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE EVALUACION DE PROYECTOS I	2 **Codigo** 3-0602

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa analiza las solicitudes de clasificacion de proyectos industriales amparado en las Leys 299 221 570 y 595

Tareas típicas

- Analizar y evaluar proyectos de reinversion de utilidades
- Localizar plantas de industria a instalar
- Evaluar posibilidades de proteccion e incentivo industrial para pequeñas industrias sobre exoneracion de combustible
- Determinar las prioridades de los proyectos
- Supervisar proyectos en los sectores asignados para comprobar su cumplimiento
- Dar informacion sobre los proyectos en ejecucion
- Presentar informe sobre las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el pensum de Licenciado en Economia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ANALISTA DE EVALUACION DE PROYECTOS II	2 **Codigo** 3-0603

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa analiza y evalua las solicitudes de clasifica cion y reclasificacion de proyectos industriales al amparo de las leye 299 221 570 y 595

4 **Tareas tipicas**

Analizar los proyectos industriales para clasificacion y reclasifica cion de acuerdo con la Ley 299

- Evaluar proyectos de reinversion de utilidades

Analizar la localizacion de plantas de industrias a instalar

Ofrecer informaciones al publico sobre los beneficios que ofrecen la Leyes 299 221 570 y 595 sobre Proteccion e Incentivo Industrial las pequeñas Industrias sobre Exoneracion de Combustible y Compen- sacion de Impuestos para la Exportacion respectivamente

Investigar y tabular datos estadisticos referentes a distintos proye tos de estudio

Evaluar proyectos para compensacion de impuestos por exportacion de productos manufacturados en el pais por la Ley 595

Presentar informe sobre las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Tecnico de Evaluacion de Proyectos I

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) años	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE FORMULACION DE PROYECTOS I	2 Codigo 3 0605

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la formulacion de proyectos diversos

4 - Tareas tipicas

Estudiar y analizar las propuestas de proyectos enviadas por las oficinas sectoriales de planificacion

Opinar para la aprobacion rechazo o enmienda de los proyectos estudiados

Participar en los estudios de factibilidad economica de los proyectos recibidos

Actualizar los proyectos en ejecucion financiados por organismos nacionales

Seguir las pautas lineamientos y/o politicas adoptadas por la institucion para la formulacion de proyectos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia
Haber realizado curso de Formulacion Ejecucion y Evaluacion de Proyectos

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Tres (3) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
400	16	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE FORMULACION DE PROYECTOS II	**2 Código** 3-0606

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa coordina y ejecut actividades relacionadas con la formulacion de proyectos diversos

4 Tareas tipicas

Coordinar conjuntamente con otros analistas las labores asignadas

Analizar proyectos de desarrollo en los aspectos tecnicos economico y sociales

Determinar la factibilidad de los proyectos estudiados con fines de presentar sus recomendaciones al respecto

Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios inter institu cionales tanto nacionales e internacionales

Ofrecer asistencia tecnica en el area de su especialidad en la formu lacion de proyectos de inversion publica

Elaborar y proponer pautas para la formulacion de proyectos en dife rentes sectores

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia
Tener aprobado curso de Formulacion y Evaluacion de Proyectos

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año como Analista de Formulacion de Proyectos I

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 460	**10 Grado de sueldo No** 9	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ANALISTA DE FORMULACION DE PROYECTOS III	2 **Codigo** 3 0607

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision directa realiza labores de investigacion en las areas de la ciencia y la tecnologia y en otras areas para la elaboracion de proyectos especificos

4 **Tareas tipicas**

Revisar instructivos a ser utilizados en la realizacion de encuestas sobre ciencia y tecnologia

Supervisar y recolectar informaciones sobre ciencia y tecnologia en diversos sectores economicos para la elaboracion de proyectos

Realizar ensayos de investigacion en los sectores agropecuario y fo restal

Elaborar presupuestos de gastos de proyectos a ejecutar

Elaborar cuadros matematicos y estadisticos para controlar la ejecu cion de programas de desarrollo

Coordinar estudios de determirados proyectos

Solicitar cotizaciones para la compra de equipo y material gastable a ser utilizados en la ejecucion de proyectos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sea asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la natur e a del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia u otra carrera afin
Poseer conocimiento general de las fuentes de informacion cientifica y tecnologica

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año como Analista de Proyectos II

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** (FONDOPREI) TECNICO EN FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	2 **Codigo** 3-0609

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa coordina y supervisa las actividades relacion das con las solicitudes de prestamos para la ejecucion de planes y pro gramas de proyectos de transportes e infraestructuras

4 **Tareas tipicas**

Coordinar dirigir y supervisar las labores de la Unidad

Analizar las solicitudes de prestamos relativas a estudios de proye tos de transportes e infraestructuras a fin de determinar su importa cia y posibilidades para el desarrollo de los sectores

- Preparar toda la documentacion requerida y exigida por el FONDOPREI para someter una solicitud de financiamiento al comite directivo

Asesorar a los solicitantes en las fases de precalificacion y califi cacion de firmas consultoras

Coordinar y supervisar la realizacion de los prestamos para cuantifi car las caracteristicas de los mismos

Mantener informados al Encargado del Area y a la Direccion Ejecutiva respecto al avance de los estudios

Cooperar con las demas divisiones en la integracion de equipos para conocer solicitudes de estudios

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (FONDOPREI) TECNICO EN FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	2 **Codigo** 3 0609

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sea asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a a naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Civil

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores [illegible] es

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 340	10 **Grado de sueldo No** 3	11 **Fecha de vigencia**

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ANALISTA DE SISTEMAS	**2 Codigo** 3 0614

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza labores relacionadas con el diseño analisis y documentacion de los sistemas a ser procesados en un Centro de Computos

4 - Tareas tipicas

Investigar las necesidades de sistematizacion de las diferentes areas de la institucion

- Estudiar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas

Analizar y preparar la documentacion necesaria de los sistemas y aplicaciones a ser procesados

- Elaborar y diseñar flujogramas programas sistemas y registros para el procesamiento de datos

Planificar recursos y tiempo necesarios para la elaboracion de programas y diseños de sistemas

Establecer normas y procedimientos para la realizacion de los trabajos

Adiestrar el personal y los usuarios sobre el manejo de los sistemas

Supervisar la implantacion de los sistemas diseñados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Ingeniero de Sistemas o poseer conocimientos equivalentes

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años como Programador o poseer experiencia equivalente

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) Meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 Puntuacion 480	**10 Grado de sueldo No** 20	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE IA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE COMPUTADORAS I	2 **Código** 3-0616

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa opera sistemas de computadora para la implantacion de programas y demas actividades propias del centro de computos

4 **Tareas tipicas**

Operar las unidades perifericas del computador para registrar los pr ogramas a procesar

Interpretar programas de computadora y hacer las aplicaciones de lug

Realizar transferencias de da os de un sistema a otro de programacio

anejar los diferentes softwares que existen en el mercado

Dar soporte tecnico al personal del centro de computos y demas emple dos que lo requieran e la Secretaria

Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos del centro de co putos

Transcribir al computador datos e informaciones que le fueren asigna dos por su superior

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compr misos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el nivel tecnico de la Licenciatura o Ingenieria de Sistemas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado seis (6) meses en tareas similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tre (3) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
300	11	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** OPERADOR DE COMPUTADORAS II	2 **Codigo** 3 0617

3 - **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa opera sistemas de computadora implanta programas y opera las unidades perifericas del computador

4 - **Tareas tipicas**

Operar las unidades perifericas del computador para registrar los programas a procesar

Interpretar programas de computadora y hacer las aplicaciones de lugar

Realizar pruebas de programas en el computador

Aplicar los procedimientos descritos en los manuales de operacion

Realizar transferencias de datos de un sistema a otro sistema de programacion

Dar soporte tecnico al personal del centro de computos y demas empleados que lo requieran

Reportar fallas detectadas en los equipos

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el nivel tecnico de la Licenciatura o Ingenieria de Sistemas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año como Operador de Computadoras I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
400	16	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS I	**2 Código** 3-0619

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la elaboracion codificacion y revision de programas sencillos para el procesamiento electronico de datos

4 Tareas tipicas

Elaborar y codificar programas para ser procesados

Realizar ensayos en interes de comprobar la validez de los programa

Documentar y preparar los programas e instalarlos operacionalmente segun sistema establecido

Diseñar formatos de entrada y salida de los programas

Revisar y mantener actualizados los programas utilizados

Adiestrar a los usuarios sobre el manejo del sistema y programas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el nivel Tecnico de la Licenciatura o Ingenieria de Sistemas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) Meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 360	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS II	2 **Codigo** 3-0620

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con la elaboracion codificacion y revision de programas complejos para el procesamiento electronico de datos

4 **Tareas tipicas**

Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas diseñados y a ser procesados en el Centro de Computos

Realizar ensayos en interes de comprobar la validez de los programas

Documentar y preparar los programas e instalarlos operacionalmente segun sistema establecido

Diseñar formatos de entrada y salida de los programas

Revisar y mantener actualizados los programas utilizados

Adiestrar a los usuarios de los programas sobre el manejo de los sistemas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Licenciado o Ingeniero de Sistemas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año como Programador de Computadoras I o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) Meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

PROTECCION Y PROMOCION HUMANAS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ASESOR DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ (CONANI)	2 **Código** 3 0625

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza actividades de asesoria elaboracion y representacion relacionados con los aspectos tecnicos de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Brindar asesoria tecnica a las diferentes areas de trabajo y a las diferentes instancias de la institucion que asi lo requieran

Coordinar la disponibilidad de expertos que requiera la institucion

Representar a la institucion en actividades inherentes a sus funciones

Elaborar y presentar informes sobre las diferentes asesorias consultadas

Disponer de tiempo extra para realizar los trabajos de asesoria segun lo exija la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Trabajo Social o Pedagogia

Tener aprobado Post Grado en Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Siete (7) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 700	10 **Grado de sueldo No** 31	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** (CONANI) COORDINADOR DE AREA VOCACIONAL	2 **Código** 3-0627

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general evalua programa y dirige las actividades del area vocacional de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Programar coordinar y supervisar las actividades a desarrollarse en el area

Realizar evaluaciones de los menores que tengan aptitudes para los trabajos disponibles en los talleres

Elaborar y preparar las actividades de los programas correspondiente a cada curso

Entrenar y capacitar al personal tecnico reclutado

Reclutar y captar personas y padres de la comunidad que esten interesados en aprender un oficio

Observar y dar seguimiento a las labores que se desarrollan en el programa

Supervisar el funcionamiento de los talleres

Buscar financiamiento para facilitar programas de micro credito a menores

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo (CONANI) COORDINADOR DE AREA VOCACIONAL	2 **Codigo** 3 0627

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Presentar informes de las actividades realizadas

Gestionar ayuda economica con otras entidades para llevar a cabo los programas de los menores

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciatura en Psicologia o Educacion

› **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en actividades similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL DE PROMOCION DE LA MUJER	2 **Código** 3-0629

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa proyectos de asistencia tecnica a ser financiados por organismos nacionales publicos y privac

4 **Tareas tipicas**

Servir de apoyo en la participacion de otras instituciones naciona les publicas o privadas en la ejecucion del plan de trabajo

Establecer contacto con instituciones vinculadas al tema de la mujer

- Mantener activa la coordinacion con el Consejo Consultivo Interinsti tucional de la Direccion General de Promocion de la Mujer

Definir el programa de trabajo de coordinacion de la institucion ta to con organismos publicos como privados

- Definir lineas de trabajo con el Comite de Apoyo Voluntario de la in titucion

- Coordinar la participacion de clubes y asociaciones de mujeres en la actividades que realice la Direccion

Coordinar acciones con la Camara Legislativa dirigidas a mejorar la condiciones de vida de la Mujer Dominicana

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL DE PROMOCION DE LA MUJER	2 **Codigo** 3-0629

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo universitario en una de las areas de las Ciencias Sociales

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ENFERMERA	2 **Codigo** 3 0631

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de atencion de pacientes est
rilizacion e higiene de equipos medicos y espacio fisico

4 **Tareas tipicas**

Preparar al paciente que va a consultar

Poner inyecciones a pacientes

Preparar material gastable

Atender primeros auxilios

Esterilizar equipos medicos

Mantener espacio fisico en optimas condiciones de limpieza

Suministrar medicamentos a los pacientes

Archivar documentos y expedientes de los pacientes

Envasar medicamentos

Mantener de manera higienica el deposito de medicamentos

Lavar toallas y sabanas utilizadas en el consultorio

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENFERMERA	2 **Codigo** 3 0631

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo Tecnico en Enfermeria

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENTRENADOR DE GUIAS DE SALUD (CONANI)	2 **Código** 3 0633

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica dirige coordina y entrena el personal a su cargo asi como elaborar y formular la guia de salud del centro

4 **Tareas tipicas**

- Programar coordinar y supervisar las actividades a desarrollarse en el area

Entrenar al personal tecnico de los centros y unidades sobre aspecto relacionados con la guia de salud vida familiar y desarrollo del ni

Ofrecer orientaciones a la comunidad sobre la guia de salud y el mat rial instructivo relacionado con la vida familiar

Preparar y elaborar el material de apoyo que trate sobre los aspecto psicologicos relacionados con la guia de salud vida familiar y desa rrollo del niño

Participar e impartir charlas y cursos a la poblacion en general sob los aspectos mas importantes de la familia

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia o Trabajo Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** PROMOTOR SOCIAL	2 **Codigo** 3 0635

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica realizar labores relacionadas con la coordinacion y ejecucion de las actividades de asistencia social a traves de los servicios de promocion social

4 **Tareas tipicas**

Llenar los formularios socio economicos de aquellas personas que solicitan ayuda en los diferentes barrios y pueblos de interior del país

Clasificar evaluar y remitir a Trabajo Social las encuestas socio economicas de las personas que solicitan ayuda de la institucion y velar porque se resuelvan sus necesidades

Realizar visitas domiciliarias a las personas que solicitan ayuda informar sobre la situacion de estas a Trabajo Social

Entregar los tickets a aquellas personas que seran beneficiadas en los operativos

Participar en la organizacion de los operativos a ser realizados

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo Tecnico en Trabajo Social otra carrera relacionada con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como promotor social

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer aptitudes humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo** No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN EDUCACION MASIVA (CONANI)	2 **Codigo** 3-0637

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa asiste al superior inmediato en la programacion y coordinacion de las actividades del Departamento

4 **Tareas tipicas**

Participar en la elaboracion de material de apoyo sobre aspectos psicologicos que tengan que ver con la vida familiar y el cuidado del niño

Participar en la elaboracion y evaluacion de capacitacion e instruccion

Impartir charlas a la poblacion en general sobre aspectos de desarrollo del niño y la vida familiar

- Ofrecer servicios a la poblacion a traves de instituciones en el are de psicologia cuando le sea solicitado

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la raturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Trabajo Social o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Retribucion**	10 **Grado de sueldo** No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TRABAJADOR SOCIAL I	2 **Codigo** 3-0639

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza investigacion socioeconomica y educacional de las personas que soliciten ayuda para ingresar a un centro u hogar escuela de una institucion gubernamental

4 **Tareas tipicas**

Realizar visitas domiciliarias e investigar la situacion socio economica de las personas que soliciten ayuda

Entrevistar a los atletas padres de niños y personas en general que han solicitado ayuda dentro del programa de bienestar social o para ingresar a algun centro u hogares de educacion

Elaborar informe descriptivo de la situacion encontrada en cada caso

Elaborar programas y ofrecer charlas sobre higiene personal nutricion prevencion de enfermedades y otros temas similares

Gestionar a traves de instituciones publicas privadas academias y otras la obtencion de becas de estudios atencion medica medicinas y otras ayudas tanto para atletas de alta competicion como los jovenes y niños de centros u hogares donde preste servicios

Preparar y mantener actualizados los registros y estadisticas de los casos realizados

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Trabajo Social o Orientacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 360	10 **Grado de sueldo No** 14	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TRABAJADOR SOCIAL II	2 **Codigo** 3 0640

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de asistencia social de algun dificultad siendo responsable por la coordinacion y supervision de la actividades de orientacion social de un area

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las actividades de asistencia social del area

Coordinar con otros departamentos los programas de asistencia a pacientes

Hacer investigaciones socio economicas a nivel de area para elabor programas medico sociales

Analizar informes presentados por el personal a su cargo

Orientar y solucionar problemas socio economicos planteados

Presentar informe mensual de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Trabajo Social u Orientacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Trabajador Social I

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	2 **Codigo** 3 0645

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa asiste en el manejo de las relaciones public y prensa de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Asistir al superior en la ejecucion de sus funciones y sustituirlo su ausencia

Controlar el suministro de informaciones a ser difundida por los me dios de comunicacior

Participar en los eventos relacionados con la entidad y elaborar cr nicas de los mismos para fines de publicacion

- Suministrar a los medios de comunicaciones notas de prensa relacion das con la entidad
- Organizar ruedas de prensa en la entidad
- Participar en la elaboracion y distribucion de boletines y revistas
- Controlar la recoleccion y recorte de articulos de prensa concernie tes a la entidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** PERIODISTA	2 **Código** 3-0647

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general redacta articulos periodisticos y coordina actividades sociales en una entidad gubernamental

4 **Tareas tipicas**

Redactar monografias notas de prensa articulos periodisticos y otro

Revisar y seleccionar los articulos a ser incluidos en las publica ciones de la entidad

Coordinar celebraciones de actos sociales ruedas de prensa y otros

Atender a representantes de medios de comunicacion social para que acudan a la entidad en busca de informacion

Tratar de mantenerse actualizado a traves de los medios de comunica-cion de temas que son de interes para la entidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ADMINSITRACION Y SERVICIOS AUXILIARES

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ASISTENTE DE DIRECTOR GENERAL O NACIONAL	**2 Código** 3-0652

Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa realiza labores de asistencia al Director y participa y colabora en actividades que se realizan en la Direccion

Tareas tipicas

Asistir al Director en actividades diversas cuando sea necesario tales como Representarlo en Convenios Actos Publicos asistir a instituciones del estado cuando este no pueda hacerlo

Colaborar en la difusion de las actividades y uso racional de los recursos de la institucion

Participar en charlas conferencias y otros eventos relacionados con los objetivos de la Direccion

Supervisar las tareas que el Director asigne a los demas empleados

Agilizar el tramite de correspondencias que llegan a la Direccion

Colaborar en las actividades de investigacion que se realize en la Direccion

Asignar citas para entrevistas con el Director

Participar en las publicaciones que se realizan en la misma

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social u otra carrera social

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio Cuatro (4) meses	**8 Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ASISTENTE DE EXONERACIONES	2 **Codigo** 3-0654

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa asiste al Encargado de Exoneraciones en la ejecucion de sus actividades

4 **Tareas tipicas**

Asistir al Encargado en la ejecucion de sus funciones y sustituirlo en su ausencia

Controlar las solicitudes de Exoneraciones

- Participar en las evaluaciones de las solicitudes de Exoneraciones
- Supervisar las nomenclaturas arancelarias a fin de verificar su legalidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ASISTENTE DE SECRETARIO DE ESTADO	**2 Codigo** 3 0656

- Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza labores de asistencia en labores administrativas al Secretario de Estado

- Tareas tipicas

Asistir al superior inmediato en labores administrativas

Participar en investigaciones relacionadas con problemas o estudios que se presenten en la entidad

Recibir y atender visitantes que llegan al despacho a tratar diversos asuntos

Llevar la agenda del Secretario

Tramitar ordenes emanadas por el superior

Recibir y distribuir valores correspondencias cheques y otros documentos previa autorizacion de su superior

Coordinar la agenda de reuniones y eventos del superior

Concertar citas de personas que quieren hablar con el Secretario

Organizar en coordinacion con otras areas de la Secretaria de los diferentes eventos de la entidad donde tenga que participar el Secretario

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion de Empresas

› Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Periodo probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 600	**10 Grado de sueldo No** 26	**11 Fecha de vigencia**

ALMACENAJE

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** INSPECTOR DE ALMACEN	2 **Codigo** 3 0661

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de verificacion de los articulos o mercancias que entran y salen de los almacenes

4 **Tareas tipicas**

Recibir y verificar los materiales equipos piezas y otros efectos que entren al almacen

- Cotejar las mercancias recibidas con las ordenes de compra o las constancias de otras formas de adquisicion

Velar por que se mantenga actualizado el tarjetero de entrada y salida de mercancias

- Inspeccionar y verificar si las mercancias que salen del almacen se corresponden con los respectivos pedidos autorizados por la administracion y/o autoridades competentes

- Servir de enlace entre el almacen y los diferentes organismos de la institucion en cuanto al movimiento de mercancias

Fiscalizar la requisicion de material gastable y equipo de oficina

Hacer recomendaciones para establecer controles efectivos de almacen

Elaborar y remitir informes periodicos al superior relativos a las operaciones de almacen

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** INSPECTOR DE ALMACEN	2 **Código** 3-0661

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas típicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Contabilidad y/o Administracion

Poseer amplios conocimientos sobre almacen

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 280	10 **Grado de sueldo No** 0	11 **Fecha de vigencia**

MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA Y EQUIPOS

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** EBANISTA I	2 **Código** 3-0666

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata colabora en la confeccion y reparacion de mobiliarios y otros accesorios de oficina

4 **Tareas tipicas**

Construir reparar y dar mantenimiento al mobiliario y otros acceso rios de oficina

- Montar puertas llavines cerraduras y otros
- Realizar decoraciones sencillas en la oficina

Interpretar diseños sencillos de ebanisteria

Barnizar escritorios sillas mesas puertas y otros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Tener aprobado curso de Ebanisteria o poseer conocimientos equivalent

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 180	10 **Grado de sueldo No** 05	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAI (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo EBANISTA II	2 **Codigo** 3 0667

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de ebanisteria de alguna complejidad

Tareas tipicas

- Supervisar las labores del personal a su cargo
- Elaborar presupuestos de costo de los materiales a utilizarse

  Buscar cotizaciones de materiales

  Interpretar diseños de ebanisteria

  Confeccionar mobiliarios de la oficina
- Dar mantenimiento al equipo de trabajo mobiliario y otros utensilios de la oficina

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

Tener aprobado curso de Ebanisteria o poseer conocimientos equivalentes

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Ebanista I o poseer experiencia equiva lente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuación 220	10 **Grado de sueldo No** 07	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** PLOMERO	2 **Codigo** 3-0669

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores variadas de plomeria

4 **Tareas tipicas**

Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberia de linea cloacas y otras

Instalar y reparar tuberias de agua llaves o grifos tomas de agua fregaderos desagues lavamanos y otros

Destapar y limpiar tuberias de desague pozos septicos y otros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educación Primaria

Tener aprobado curso de Plomeria o conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores de plomeria

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

OFICINA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** TRADUCTOR I	2 **Código** 3 0674

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision inmediata realiza labores traduccion de documentos del español a otros idiomas y viceversa

4 **Tareas tipicas**

Traducir correspondencias cartas memorandums circulares oficios otros materiales del idioma español al ingles y viceversa

Redactar correspondencias en otros idiomas

Mecanografiar las traducciones realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Lerguas Modernas o poseer conocimientc equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo TRADUCTOR II	2 **Codigo** 3-0675

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision periodica realiza labores de traduccion de documentos e informes tecnicos a otros idiomas

Tareas tipicas

Realizar traducciones a informes tecnicos articulos periodisticos revistas cartas y otros tipos de documentos y materiales del idioma español al ingles y viceversa

- Servir de interprete en reuniones entrevistas y otros eventos
- Redactar y mecanografiar las traducciones realizadas en otros idiomas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Lenguas Modernas

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Traductor

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** TECNICO EN ASUNTOS ADUANALES	2 **Codigo** 3-0680

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general gestiona y retira materiales y equipos en Aduanas

4 **Tareas tipicas**

Gestionar y retirar de la aduana materiales y equipos

Solicitar y llenar formularios de aduana para retirar materiales y equipos

- Entregar materiales y equipos a la unidad correspondiente

Viajar a puertos aereos y maritimos para verificar la llegada de materiales y equipos y/o retirarlos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Tecnico en Asuntos Aduanales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) Meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

TRABAJO

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** CONCILIADOR LABORAL	2 **Codigo** 3-0685

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de investigacion e informacic para la solucion de conflictos laborales

4 **Tareas tipicas**

- Ofrecer informaciones sobre cualquier tipo de mediacion de trabajo

  Intervenir en los conflictos laborales y tratar de buscar un acuerdo entre las partes

- Participar conjuntamente con el Director General en las reuniones conciliatorias para mediar entre patronos y trabajadores en los conflictos colectivos

- Orientar a las partes en la suscripcion de los pactos colectivos

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Derecho

Poseer conocimientos en Derecho Laboral

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo INSPECTOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2 Codigo 3 0687

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de inspeccion laboral en los diferentes establecimientos de trabajo

4 Tareas tipicas

Inspeccionar las empresas para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo

Investigar accidentes de trabajo y realizar reporte para tomar las medidas de lugar

Entregar las fichas laborales a las empresas

Asistir a las reuniones que ofrecen los comites de higiene y seguridad laboral

Realizar visitas para comprobar si los comites efectuan las reuniones establecidas

Llevar registro de los accidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de los trabajadores

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o en Psicologia Industrial

Tener aprobado cursos de higiene y seguridad Industrial o poseer conocimientos equivalentes

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** INSPECTOR DE TRABAJO	2 **Codigo** 3 0689

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa visita e inspecciona diversas empresas para comprobar si se da cumplimiento a los reglamentos establecidos por la Secretaria de Estado de Trabajo

4 **Tareas tipicas**

Realizar visitas de inspeccion a las diferentes empresas

Verificar si los patronos cumplen con los reglamentos de trabajo es tablecidos en la Republica Dominicana

Realizar servicios especiales de inspeccion al ser solicitados por obreros y patronos

Comprobar si en los establecimientos de trabajo existen las planillas laborales tales como cartel de horario horas extras trabajadas y otros

Ofrecer informaciones necesarias especialmente para los calculos laborales

- Reportar informe de las labores que realiza a su superior inmediato

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Derecho

Poseer conocimiento de Derecho Laboral

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** (SET) PROMOTOR DE EMPLEO	2 **Código** 3 0691

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores relacionadas con ofertas y colocaciones de empleos en diferentes empresas

4 **Tareas típicas**

- Visitar las empresas ofreciendo servicios como agencia de empleo del Estado
- Captar ofertas de empleo para ofrecerlas a las empresas
- Realizar promocion de la Direccion General de Empleos en diferentes empresas
- Realizar informe semanal a la Direccion General de Empleos a traves de la oficina de ofertas y colocaciones de empleo sobre vacantes encontradas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el Segundo (2do) semestre de la Licenciatura en Administracion

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 300	10 **Grado de sueldo No** 11	11 **Fecha de vigencia**

TRANSPORTE TERRESTRE

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo INSPECTOR DE RUTAS DE VEHICULOS	**2 Codigo** 3-0696

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica verifica chequea y recomienda autorizaciones de vehiculos creaciones de rutas y hace observaciones de los vehiculos que operan en las rutas

4 - Tareas típicas

- Verificar que los vehiculos asignados a las rutas esten en condicione optimas para el transporte colectivo

- Recomendar la autorizacion a vehiculos que cumplan los requisitos exi gidos para operar determinadas rutas

- Chequear las diversas rutas asignadas y observar que los vehiculos operen en las rutas autorizadas

- Verificar y evitar que en las rutas asignadas se infiltren vehiculos no autorizados

- Sugerir la creacion de nuevas rutas asi como extender o reducir las rutas existentes

  Hacer las recomendaciones necesarias al organismo competente con el objeto de mejorar el servicio

  Rerdir informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conllevn conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado del cuarto (4to) semestre de la carrera de Ingeniería Civil
Poseer amplios conocimientos de Mecanica

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
2.0	08	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo INSPECTOR DE TRANSPORTE COLECTIVO	2 **Codigo** 3 0698

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa ejecuta labores de inspeccion de los controles rutas y terminales de autobuses de transporte colectivo

4 **Tareas tipicas**

Revisar las rutas y terminales de autobuses a fin de comprobar horas de salida y cantidad de vehiculos en la ruta

Controlar y supervisar a los conductores operadores y ayudantes adscritos a la unidad de transporte

Recibir diariamente las tarjetas de control que presentan los con troladores de rutas

Inspeccionar el estado en que se encuentran los vehiculos asignados a la unidad de ruta

Vigilar la zona de parada de la terminal

Rendir informe de las actividades que realiza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer conocimiento de mecanica
Poseer Licencia para conducir

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 260	10 **Grado de sueldo No** 09	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** RECOLECTOR DE DATOS DE AUTOBUSES	2 **Codigo** 3 0700

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata realiza labores de recoleccion y registro de datos relacionados con el consumo de combustibles movimiento de pasajeros y recaudaciones logradas por los autobuses de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Recopilar los datos de despacho de combustibles por vehiculo destinado al transporte publico

Obtener y registrar las informaciones referentes a la cantidad de vehiculos dedicados al transporte de pasajeros y las recaudaciones per capita

Comprobar la cantidad de vehiculo en estado de mantenimiento y/o reparacion

Levantar informaciones y llevar record de la cantidad de pasajeros transportados por vehiculos de la institucion

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el segundo (2do) semestre de las carreras de Ciencias Sociales
Poseer conocimientos generales de Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

TURISMO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo COORDINADOR DE GRUPOS TURISTICOS	**2 Codigo** 3-0704

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza labores relacionadas con el recibimiento de los grupos y delegaciones de instituciones internacionales que visitan el pais

4 Tareas tipicas

Recibir las personalidades y delegaciones de instituciones que beneficien al pais con su visita

Elaborar el programa de actividades de los visitantes con relacion a los dias que estaran de visita en el pais

Coordinar con los hoteles las facilidades que ofrecen para hospedar a los turistas y delegaciones que vienen a Ferias y Congresos

Informar del hospedaje que se les dara a los invitados a Ferias y Congresos que nos visiten

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos

Visitar con las delegaciones que vienen a las Ferias y Congresos distintos lugares de recreacion

presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el nivel tecnico de la carrera en Administracion Turistica
Poseer dominio de otro idioma

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 380	**10 Grado de sueldo No** 5	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCUESTADOR DE ACTIVIDADES TURISTICAS	2 **Código** 3-0706

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza encuestas al publico para determinar su preferencia en relacion con actividades turisticas

Tareas típicas

Realizar encuestas para determinar preferencias de actividades turisticas

Participar en el analisis de los datos recogidos en las encuestas

Colaborar en la elaboracion y diseño de formularios para encuestas

Tabular y codificar las informaciones levantadas

Evaluar el nivel de satisfaccion de los participantes en las actividades turisticas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 280	10 **Grado de sueldo No** 10	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** GUIA TURISTICO I	2 **Código** 3-0708

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de recepcion y orientacion a grupos de turistas nacionales en lugares de interes turistico del pais

4 **Tareas tipicas**

Concertar citas con los grupos de personas interesadas en visitar sitios turisticos y/o culturales

Recibir a los grupos de personas que visitaran los lugares seleccion dos

Informar de las normas exigidas al publico visitante en determinados lugares turisticos

Guiar y explicar a los turistas durante el recorrido por las zonas turisticas acerca de lo observado en el mismo

Contestar preguntas formuladas por los turistas

Orientar a los turistas en materia de alojamiento de transporte terrestre y otros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Turismo
Poseer amplios conocimientos de Historia Dominicana
Poseer dominio del idioma ingles

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer muy buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** GUIA TURISTICO II	2 **Codigo** 3-0709

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa realiza labores de recepcion y orientacion a grupos de turistas internacionales interesados en conocer lugares turisticos del pais

4 - **Tareas tipicas**

Realizar visitas con grupos de turistas internacionales a lugares tales como Zona Colonial Jardin Botanico Acuario Nacional Faro a Colon Playas Tiendas de Regalos y otros

- Participar en la programacion de actividades de interes para los turistas que visitan el pais

Ofrecer informaciones y/o explicaciones en diferentes idiomas acerca de los monumentos lugares historicos y demas sitios visitados

- Velar por el cumplimiento de las normas existentes en determinados lugares turisticos

- Orientar a los turistas sobre asuntos de interes tales como tarifas de pago por diferentes conceptos cambio de divisas oficinas de Telecomunicaciones entre otros

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Turismo
Poseer amplios conocimientos de varios idiomas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 200	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** INSPECTOR DE TURISMO	2 **Codigo** 3-0711

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de inspeccion a hoteles age cias de viajes agencias de alquiler de vehiculos tiendas de regalos para verificar el cumplimiento de las normas existentes en el sector turistico

4 **Tareas tipicas**

Inspeccionar hoteles restaurantes agencias de viajes tiendas de regalos y otros para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad

Verificar documentos como registro de patentes de los establecimien tos comerciales y los certificados de salud de los empleados

Llevar control en los formularios de inspeccion con la finalidad de registrar direccion y localidad del establecimiento

Inspeccionar los precios y condiciones de los diferentes estableci mientos turisticos

Realizar inspeccion en playas y carnavales a fin de verificar su es tado de higiene salubridad y organizacion de los mismos

Supervisar los cruceros turisticos a fin de verificar sus registros patentes estado de salubridad e higiene para evitar dificultad a lo turistas

Presentar informes de las actividadess realizadas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** INSPECTOR DE TURISMO	2 **Codigo** 3 0711

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Administracion Hotelera o en Derecho
Poseer conocimentos de las disposiciones legales del sector turistico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 340	10 **Grado de sueldo No** 13	11 **Fecha de vigencia**

GRUPO OCUPACIONAL IV
DIRECCION Y SUPERVISION

ADMINISTRACION DE PERSONAL Y ADIESTRAMIENTO

ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO (ONAP)	2 **Código** 4-0001

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de adiestramiento dirigidas a servidores de la administracion publica y asesora a unidades de adiestramiento de otras entidades

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Cumplir con las politicas y normas de adiestramiento establecidas por la ONAP

Coordinar y supervisar las actividades para determinar necesidades de adiestramiento en el Sector Publico

Asesorar a las Unidades de Adiestramiento de otras Dependencias Gubernamentales

- Organizar y administrar los programas de adiestramiento

Reclutar seleccionar y llevar registro de profesores y auxiliares docentes

Mantener contacto con Instituciones Academicas Nacionales Extranjeras e Internacionales

Sostenar reuniones con funcionarios gubernamentales de alto nivel para determinar las necesidades de desarrollo e implantacion de programas de capacitacion

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO (ONAP)	2 **Código** 4 0001

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Instruir tecnicamente a los Encargados de Divisiones sobre los programas y actividades a desarrollar

Coordinar con los Departamentos de la ONAP las actividades a llevarse a cabo

Organizar seminarios conferencias simposios mesa redonda y otros eventos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Administracion Psicologia u otra carrera equivalente

Haber realizado curso de Tecnicas de Adiestramiento

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 220	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4-0003

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el recibo y tramitacion de becas

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del Departamento
- Supervisar y promocionar las ofertas de becas que se reciben

Tramitar las becas a las entidades gubernamentales correspondientes

Analizar expedientes de candidatos y tramitar las candidaturas a beca a los organismos internacionales y misiones diplomaticas correspondientes

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Derecho Economia Administracion u otra carrera relacionada con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROGRAMACION E INVESTIGACION DE ADIESTRAMIENTO (ONAP)	2 **Codigo** 4-0005

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de programacion e investigacion de capacitacion y adiestramiento

4 **Tareas típicas**

Elaborar programas de diagnosticos y determinar necesidades de adiestramiento

Programar cursos y eventos destinados al adiestramiento de servidores publicos

Participar en la elaboracion de los planes de capacitacion y adiestra - miento de la unidad

- Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos programa - dos en relacion a las normas establecidas

Establecer contacto con profesores y encargados de unidades de adiestra- miento de la administracion publica para fines de programacion de cursos

Coordinar y supervisar las actividades de la division

- Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Licenciado en Administracion Educacion o Psicologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ADIESTRAMIENTO	2 **Codigo** 4-0007

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de adiestramiento y capacitacion dirigida a los servidores publicos de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Establecer normas y procedimientos de las labores de adiestramiento

Coordinar con la ONAP las actividades para determinar necesidades de adiestramiento en la institucion

Asesorar a los Supervisores sobre la aplicacion de los programas de adiestramiento

- Organizar y administrar los programas de adiestramiento

Reclutar seleccionar y llevar registro de Profesores y Auxiliares Do centes

- Mantener contacto con Instituciones Academicas Nacionales Extranjera e Internacionales

Suscribir convenios Inter Institucionaless para fines de adiestramien to

Organizar seminarios conferencias simposios mesas redondas y otros eventos

- Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Administracion Educacion o en otra disciplina de las Ciencias Sociales
Haber realizado curso de Tecnicas de Adiestramiento

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No 46** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE COORDINACION DE ADIESTRAMIENTO (ONAP)	2 **Codigo** 4 0009

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades relacionadas con la celebracion de cursos de adiestramiento a servidores publicos

Tareas tipicas

Coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Evaluar profesores y contenido de cursos y presentar informes al respecto

Velar por la regular asistencia de los participantes en cursos y eventos de capacitacion

Supervisar la impresion y distribucion del material de apoyo para la realizacion de cursos y eventos

Supervisar orientar y colaborar con las labores docentes

Suministrar a los profesores y tecnicos los materiales y equipos necesarios

Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la apertura el desarrollo y clausura de cursos y eventos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Educacion o Psicologia Industrial

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores de adiestramiento

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ADIESTRAMIENTO	2 **Código** 4-0011

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de adiestramiento dirigidas a servidores de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Programar dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar en la elaboracion de los procedimientos de adiestramiento

Coordinar los programas para determinar necesidades de adiestramiento conjuntamente con la Oficina Nacional de Administracion y Personal

Asesorar a los Encargados de areas en el desarrollo del programa de adiestramiento en la institucion

- Organizar y administrar los programas de adiestramiento

Reclutar seleccionar y llevar registro de Profesores y Auxiliares Docentes

Organizar seminarios conferencias s mposios y otros eventos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Educacion

Haber realizado cursos de Tecnicas de Adiestramiento de personal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	2 Código 4 0016

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los Sub Sis temas de Personal en coordinacion de la ONAP para el logro de los objetivos trazados por las normas de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 Tareas tipicas

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo
Coordinar y controlar la asistencia puntualidad y dedicacion del personal de la institucion

Coordinar y ejecutar con la ONAP la aplicacion de los procedimientos en materia de registro y control de personal

Velar porque se aplique el regimen [illegible] y disciplinario

- Asesorar al Ejecutivo y Encargados de las diferentes unidades en la aplicacion de sanciones y medidas disciplinarias asi como en los demas procesos de personal

Coordinar y supervisar el programa global de vacaciones

Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboracion de las tablas de sueldos

Coordinar y ejecutar con la ONAP concursos de oposicion para cubrir cargos del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	2 Codigo 4 0016

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Coordinar con la ONAP los cargos que conforman la Carrera Administrativas y los cargos de las carreras especiales y dar seguimiento Al desarrollo de esas carreras
Supervisar los planes de beneficios adicionales en favor del personal

Coordinar acciones pertinentes con la Comision de Personal correspondientes

Tramitar el presupuesto anual y la memoria del area

Coordinar conjuntamente con la unidad de contabilidad los prestamos de SAVICA

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia
Haber realizado Curso Especializado de Administracion de Personal
Poseer conocimientos de las normas de Servicio Civil y Carrera Administrativa

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (03) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 840	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (ONAP)	2 **Codigo** 4-0018

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los estudios de administracion de personal en las entidades publicas y asesora en la implantacion de los subsistemas de personal de acuerdo con lo establecido en las normas de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores a su cargo

Asesorar a instituciones del Estado en asuntos de administracion de personal

Cumplir con las politicas destinadas al mejoramiento y desarrollo de elementos y subsistemas de administracion de personal en organismos estatales

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las Divisione a su cargo

Sostener reuniones con funcionarios gubernamentales de alto nivel par determinar las necesidades de estudios e implantacion de los subsistem de administracion de personal

Coordinar y supervisar la implantacion de los subsistemas de administracion de personal

Instruir tecnicamente a los Encargados de Divisiones acerca de los sub sistemas y elementos de personal

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (ONAP)	2 **Codigo** 4 0018

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Programar dirigir y coordinar actividades tecnicas de reclutamiento y seleccion clasificacion y remuneracion de cargos registro y control evaluacion del desempeño supervision y disciplina auditoria de la funcion de personal y otras areas conexas

Promover investigaciones relacionadas con la funcion de personal

Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales dedicados a la administracion de personal

Diseñar y programar cursos de capacitacion en el area de administracion de personal en coordiracion con el Departamento de Adiestramiento

Asistir a eventos tecnicos asi como dictar charlas y conferencias relacionadas con sus funciones

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Psicologia u otra carrera equivalente

Haber realizado curso en administracion de personal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en la supervision de programas de personal

7 **Periodo probatorio** Seis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA (ONAP)	2 **Codigo** 4 0020

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y evalua estudios administrativos tendentes a facilitar el adecuado desarrollo de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar elaborar y evaluar los programas de Auditoria Administrativa que realiza la ONAP

Dirigir y supervisar estudios de deteccion de necesidades organizacionales en los aspectos de adiestramiento comunicacion y desarrollo de personal

Diseñar actualizar y evaluar esquemas instrumentos y procedimientos relacionados con las acciones de personal

Elaborar y proponer la implantacion de nuevos sistemas administrativos que faciliten el mejor desenvolvimiento de las labores de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion
Tener aprobado curso formal de Organizacion y Metodos y de Administracion de Personal
Tener amplios conocimientos sobre la Ley 14 91

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CLASIFICACION Y REMU NERACION DE CARGOS (ONAP)	2 **Codigo** 4 0022

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de asesoria que la ONAP ofrece sobre el subsistema de clasificacion y remuneracion de cargos a las entidades publicas conforme a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar la realizacion de estudios de clasificacion y remuneracion de cargos que se realizan en las instituciones del estado

Velar por la correcta aplicacion de las normas procedimientos y los metodos de trabajo referentes a la clasificacion y remuneracion de cargos en el sector publico

Dirigir y supervisar la realizacion de estudios comparados de sueldos y beneficios extrasalariales

Supervisar la preparacion de los manuales de cargos clasificados e informes finales de los estudios en que la ONAP asesora

Asesorar a las entidades del gobierno en la implantacion de los manuale y sistemas de remuneracion de cargos

Adiestrar al personal contraparte que colabora para realizar dichos estudios

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion
Haber realizado cursos de Clasificacion y Remuneracion de Cargos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CLASIFICACION REMUNERACION Y BENEFICIOS DE PERSONAL	**2 Código** 4-0024

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige y controla las actividades relacionadas con el Sub sistema de Clasificacion Remuneracion y Beneficios en la institucion

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y ejecutar con la ONAP los estudios de Clasificacion Valoracion y Remuneracion de Cargos

Mantener actualizados los Manuales que resulten de dichos estudios

Llevar registro de los cargos del Servicio Civil y Carrera Administrativa y/o especiales de la Institucion

Estudiar y analizar las necesidades de incentivos al personal

- Controlar y supervisar los beneficios adicionales que se ofrecen al personal tales como Seguro de Vida Seguro Medico Transporte Becas y otros

Implantar los reglamentos normas y procedimientos que permitan una mejor racionalizacion del sub sistema

- Participar en los estudios de costos de vida analisis de sueldos y otros factores necesarios para la elaboracion de tablas de sueldos para la Institucion

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos por esta clase de cargo

6 Experiencia previa necesaria o conveniente

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CLASIFICACION REMUNERACION Y BENEFICIOS DE PERSONAL	**2 Código** 4 0024

3 Naturaleza del trabajo

4 - Tareas tipicas

Revisar y tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal suspendido de sus funciones que cumplan con los requisitos establecidos

Coordinar con su superior las instancias juridico-administrativas que se originen y se presenten a la comision de personal

Preparar programas de tipo social cultural y deportivo dentro de la Institucion para promover el bienestar del personal

- Presentar informes periodicos de las actividades de la Division

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos por esta clase de cargo
- Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra Carrera afin Haber realizado curso de Clasificacion y Remuneracion de Cargos
- Tener amplios conocimientos de la Ley 14-91

6 Experiencia previa necesaria o conveniente
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Cuatro (4) Meses	Habilidad para dirigir Personal

9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
660	29	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE PERSONAL	2 Codigo 4-0026

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica programa dirige coordina y supervisa la ejecucion de estudios relacionados con los diferentes sub sistemas de Personal segun la Ley 14- 91

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar en los estudios de los diferentes sub sistemas de Administracion de Recursos Humanos en coordinacion con la ONAP

Organizar y coordinar las actividades de Reclutamiento Seleccion y tramite de nombramiento de personal de la entidad

Organizar conformar y supervisar los concursos de oposicion para ocupar cargos vacantes segun las normas y procedimientos establecidos por la ONAP

Participar en la actualizacion de los registros de elegibles para el personal de Servicio Civil y de Carrera tanto administrativos como especiales

Coordinar con la ONAP los procedimientos a seguir con los cargos de carrera y/o especiales

Participar en la actualizacion de los manuales que resulten de los estudios realizados en los aspectos de Clasificacion y Remuneracion de Cargos

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE PERSONAL	**2 Codigo** 4 0026

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Implantar las recomendaciones derivadas de los estudios de Clasificacion y Remuneracion de Cargos Reclutamiento y Seleccion Evaluacion del Desempeño y Adiestramiento

Estudiar y analizar las necesidades de incentivo al personal y proponer nuevos beneficios adicionales

Coordinar con su superior inmediato las instancias Juridico Administrativo que se originen y se presentes a la Comision de Personal

Revisar y tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal cancelado de sus funciones que cumplan con los requisitos establecidos

Participar en la determinacion de necesidades de adiestramiento capacitacion y formacion de recursos humanos

Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitacion

- Organizar y coordinar las actividades de Evaluacion del Desempeño del personal y preparar el informe correspondiente

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia Industrial
Haber realizado curso sobre Administracion de Personal
Tener amplios corocimientos de la Ley 14 91

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en el area de Recursos Humanos

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROMOCION Y CAMBIO (ONAP)	2 **Codigo** 4 0028

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa coordina dirige supervisa y ejecuta los programas de evaluacion del desempeño de las entidades de la Administracion Publica conforme a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir cooridnar y supervisar las labores del personal a su cargo

Asesorar los Encargados de Personal de las dependencias de la Adminis tracion Publica en lo referente a la evaluacion del desempeño a reali - zarse en su entidad

Organizar supervisar y ejecutar programas de evaluacion del desempeño para la promocion ascensos o aumentos de sueldos adiestramientos desarrollo del personal y otras acciones en las entidades de la Administracion Publica

Velar por la correcta aplicacion de las normas procedimientos y metodos de trabajo relativos a la evaluacion de personal en el sector publico

Adiestrar al personal de las entidades publicas a participar en los programas de evaluacion

Desarrollar iniciativas tendentes a mejorar los procedimientos de trabajos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia
Haber realizado curso formal de Evaluacion del Desempeño
Poseer habilidad para dirigir personal

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuación** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PERSONAL	**2 Código** 4-0030

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina ejecuta y supervisa las actividades relacionadas con la aplicacion y de sarrollo de los Sub Sistemas de Personal en coordinacion con la ONAP para el logro de los objetivos trazados por el Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 - Tareas tipicas

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo
Coordinar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la institucion

Coordinar y ejecutar con la ONAP la aplicacion de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal

Velar porque se aplique el regimen etico y disciplinario

Asesorar al Ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicacion de sanciones y medidas disciplinarias asi como en los demas procesos de personal

- Coordinar y supervisar el programa global de vacaciones

Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados y los estudios de costo de vida analisis de sueldos y otros necesarios para la elaboracion de las tablas de sueldos

Coordinar y ejecutar con la ONAP concursos de oposicion para cubrir cargos de Servicio Civil y de Carrera Administrativa

Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PERSONAL	**2 Código** 4 0030

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Coordinar con la ONAP los cargos que conforman la Carrera Administrativa y/o especiales y darle seguimiento en su desarrollo

Supervisar la implantacion de beneficios adicionales al personal tale como seguro medico seguro de vida transporte y otros

Coordinar y participar con la Comision de Personal en la instancia Juridica Administrativa que se origine en la institucion

Tramitar presupuesto anual y memoria del area

Coordinar conjuntamente con la Unidad de Contabilidad los prestamos de SAVICA

Presentar informe de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia
Haber realizado Curso especializado en Administracion de Personal
Poseer conocimientos de la Ley 14/91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 660	**10 Grado de sueldo No** 29	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECLUTAMIENTO SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL	**2 Código** 4-0032

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige y controla las actividades relacionadas con el sub sistema de Reclutamiento y Seleccion y coordina la Evaluacion del Desempeño del personal en la institucion

4 - Tareas tipicas

Organizar informar y supervisar los concursos de oposicion para ocupar cargos vacantes

Coordinar con la ONAP los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales

Mantener actualizado los Registros de Elegibles para el personal del Servicio Civil y de Carrera Administrativa

Administrar corregir e interpretar las Pruebas Psicotecnicas a los candidatos

Coordinar con los Supervisores y su superior las entrevistas de seleccion a realizar

Coordinar y organizar con la ONAP las actividades de Evaluacion del Desempeño

- Organizar las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso de evaluacion

Revisar y actualizar los formularios e instructivos a ser realizados

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos por esta clase de cargo

6 Experiencia previa necesaria o conveniente

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECLUTAMIENTO SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL	**2 Codigo** 4 0032

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Velar porque se ofrezca la induccion correspondiente al personal de nuevo ingreso

Supervisar y controlar los procedimientos establecidos segun la Ley 14 91

Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promocion de los Servidores Meritorios de acuerdo a las necesidades de la Institucion y de la carrera

Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones tales como ascenso aumento de sueldo traslado incentivos adicionales y otros

Presentar informes de las evaluaciones realizadas

Cumplir las metas individuales y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos por esta clase de cargo

Poseer Titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia
Haber aprobado Curso de Reclutamiento y Seleccion

6 Experiencia previa necesaria o conveniente Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Habilidad para dirigir Personal

9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
660	29	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL (ONAP)	2 **Codigo** 4 0034

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el subsistema de reclutamiento y seleccion de personal en las instituciones de la Administracion Publica conforme a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa conforme a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar la elaboracion de programas y procedimientos de Reclutamiento y Seleccion de personal de la Administracion Publica

Realizar investigaciones tendentes a desarrollar el subsistema de Reclutamiento y Seleccion de Personal

Participar en la elaboracion de normas y procedimientos tecnicos que normen las acciones y movimientos de personal relacionadas con el subsistema de Reclutamiento y Seleccion de Personal

Asesorar a los Encargados de Personal de las dependencias de la administracion publica en lo referente a las acciones de reclutamiento seleccion nombramiento y colocacion de personal

Velar por la correcta aplicacion de las normas procedimientos y los metodos de trabajos referentes a la adaptacion de nuevo personal para el Sector Publico

- Organizar y desarrollar los registros de elegibles de los candidatos que solicitan su ingreso en la administracion publica y suministrar los datos correspondientes a las Oficinas de Personal que lo soliciten

Organizar y aplicar los procesos de concursos publicos internos y externos para los cargos de carrera administrativa

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECLUTAMIEN (Y SELECCION DE PERSONAL (ONAP)	2 **Codigo** 4 0034

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Seleccionar y recomendar candidatos id os para ser nombrados en los cargos de las entidades publicas

Administrar corregir e interpretar pruebas psicologicas y realizar analisis estadisticos referentes a las pruebas

Presentar informes de las labores re l das

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complem tarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administración o en Psicologia Industrial
Haber realizado curso de Reclutamiento y Seleccion de Personal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buena relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo** No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO CONTROL E INFORMACION (ONAP)	2 **Código** 4-0036

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el subsistema de registro control e informacion de personal en las entidades publicas conforme a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por la correcta aplicacion de las normas procedimientos y metodos de trabajo referentes a registro y control de personal en las entidades de la administracion publica

Velar porque se mantengan actualizados los registro de empleados de la administracion publica

Asesorar a los Encargados de Departamento de las diferentes dependencias de la Secretaria en lo referente a las acciones de registro y control de personal

Programar y supervisar las actividades relacionadas con los registros y estadisticas del personal en la Administracion Publica

Llevar inventario de recursos humanos en coordinacion con los Encargados de personal de las entidades publicas

Coordinar la aplicacion de normas y procedimientos establecidos en base a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Lic en Administracion o Psicologia Industrial
Haber realizado curso de Administracion de Personal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 3	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO CONTROL E INFORMACION DE PERSONAL	**2 Código** 4-0038

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige organiza y controla las actividades relacionadas con el sub-sistema de Registro y Control de Personal de una institucion del Estado

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Llevar el control de la entrada y salida del personal

Preparar informes de la asistencia y puntualidad del personal y asesorar a los supervisores en la aplicacion de las sanciones

Tramitar y registrar las acciones de personal tales como licencias vacaciones jubilaciones nombramientos y otras

Mantener actualizado el historial de personal y expediente de cada empleado

Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del funcionario correspondiente

Llenar y controlar las tarjetas para la obtencion de carnet de identificacion de los empleados de la Institucion

Coordinar y preparar el programa anual de vacaciones de acuerdo a la Ley de Servicio Civil /

6 Conocimientos y destrezas requeridos por esta clase de cargo

7 Experiencia previa necesaria o conveniente

8 Periodo probatorio	**9 Otros requisitos**

10 Puntuacion	**11 Grado de sueldo No**	**12 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO CONTROL E INFORMACION DE PERSONAL	**2 Codigo** 4 0038

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Implantar las recomendaciones derivadas de los estudios sobre registro y control presentados por la ONAP

Velar porque se cumplan con las normas y reglas disciplinarias establecidas

Velar porque las dependencias de la Secretaria cumplan con las normas y procedimientos establecidos sobre registro control e informacion de personal

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Administracion y/o Psicologia
Tener amplios conocimientos sobre la Ley 14 91

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 660	**10 Grado de sueldo No** 29	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO NACIONAL DE EMPLEADOS PUBLICOS (ONAP)	**2 Codigo** 4 0040

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de registro y actualizacion de datos personales y profesionales de todos los servidores del estado

4 Tareas tipicas

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar con los Encargados de Personal de las entidades publicas el suministro de informaciones sobre los movimientos del personal de la institucion

Coordinar y suministrar datos a las diferentes areas de la ONAP para el desarrollo de sus actividades

Programar coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Censo Nacional de Empleados Publicos

Velar por la correcta aplicacion de las normas procedimientos y sistemas computarizados referentes al Registro Nacional de Empleados Publicos

Elaborar cuadros y graficos sobre cantidad de empleados nivel de educacion experiencia entre otros de acuerdo a los datos registrados

Velar por que se mantenga actualizado el registro de los datos personales y profesionales de los empleados a traves de las acciones y movimientos de personal

Presentar informes de las actividades realizadas

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO NACIONAL DE EMPLEADOS PUBLICOS (ONAP)	**2 Codigo** 4 0040

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Estadistica Ingenieria Industrial u otra carrera relacionada con el cargo

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 680	**10 Grado de sueldo No** 30	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTUDIOS DE PERSONAL	**2 Código** 4-0042

- Naturaleza del trabajo Bajo supervision periodica programa dirige coordina y supervisa la ejecucion de estudios relacionados con los difeentes Sub Sistemas de Personal

- Tareas tipicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar en los estudios de los diferentes Sub-Sistemas de Administracion de Recursos Humanos en coordinacion con la ONAP

Organizar y coordinar las actividades de Reclutamiento Seleccion y Tramite de nombramiento de Personal de la entidad

- Organizar conformar y supervisar los concursos de oposicion para ocupar cargos vacantes segun las normas y procedimientos establecidos por la ONAP

Participar en la actualizacion de los registros de elegibles para el personal de Servicio Civil y de Carrera tanto administrativos como como especiales

- Coordinar con la ONAP los procedimientos a seguir con los cargos de carrera y/o especiales

Participar en la actualizacion e implantacion de los manuales y estudios realizados en relacion a clasificacion y remuneracion de cargos evaluacion del desempeño y otros

Estudiar y analizar las necesidades de incentivos al personal y proponer nuevos beneficios adicionales

Organizar y coordinar actividades de evaluacion del desempeño en la institucion y preparar los registros correspondientes

6 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTUDIOS DE PERSONAL	**2 Codigo** 4 0042

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Participar en la determinacion de necesidades de adiestramiento y capacitacion del personal

Coordinar con su superior inmediato las instancias juridico-administrativo que se origenen y se presenten a la comision de personal

Organizar y coordinar cursos de adiestramiento para el personal de la entidad

Revisar y tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal cancelado de sus funciones que cumplan con los requisitos establecidos

- Presentar informe de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia
Haber realizado cursos de Administracion de Personal
Tener amplios conocimientos sobre la Ley 14 91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en el area de recursos humanos

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE PERSONAL	**2 Codigo** 4-0044

Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y upervisa las actividades relacionadas con la aplicacion y desarrollo de os Sub Sistemas de Administracion Personal en coordinacion con la ONAP para el logro de los objetivos trazados por el Servicio Civil y Carrera dministrativa

Tareas tipicas

Dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo

Coordinar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Institucion

Coordinar con la ONAP la aplicacion de los procedimientos establecidos en materia de Registro y Control de Personal

Velar porque se aplique el regimen etico y disciplinario

Asesorar a los Encargados de las diferentes espacios en la aplicacion de sanciones y medidas disciplinarias asi como en los demas procesos de la administracion de personal

Coordinar y supervisar el programa de vacaciones de la institucion

Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados

Coordinar con la ONAP la realizacion de concursos de oposicion para cubrir cargos de Servicio Civil y de Carrera

Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento en coordinacion con el INAP

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE PERSONAL	**2 Codigo** 4 0044

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Supervisar la implantacion de beneficios adicionales al personal tale como seguro de vida transporte y otros

Participar en reuniones con la Comision de Personal en la instancia Juridico Administrativo que se originen en la institucion

Tramitar las memorias y el presupuesto anual del area

Coordinar con contabilidad los prestamos personales otorgados por SAVICA

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlieven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia Industrial
Haber realizado Curso especializado de Administracion de Personal
Poseer conocimientos de la Ley 14/91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) Meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 540	**10 Grado de sueldo No** 23	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO CONTROL E INFORMACION DE PERSONAL	2 Código 4-0046

3 - **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige organiza y controla las actividades relacionadas con el Sub sistema de Registro Control e Informacion de la institucion

4 - **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Llevar control de la entrada y salida del personal

- Preparar informes de la asistencia y puntualidad del personal y asesorar a los encargado de areas en la aplicacion del regimen disciplianrio

- Tramitar y registrar las acciones de personal tales como licencias vacaciones jubilaciones nombramientos y otras

- Mantener actualizado el Historial de Personal y el expediente de cada empleado

- Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del funcionario correspon - diente

Llenar y controlar las tarjetas para la obtencion de carnet de identificacion de los empleados de la Institucion

- Coordinar y preparar el programa anual de vacaciones de acuerdo a la Ley de Servicio Civil

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos por esta clase de cargo**

7 **Experiencia previa necesaria o conveniente**

8 **Período probatorio**

9 **Otros requisitos**

10 **Puntuacion**	11 **Grado de sueldo No**	12 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO CONTROL E INFORMACION DE PERSONAL	**2 Código** 4-0046

3 - Naturaleza del trabajo

4 - Tareas tipicas

- Implantar las recomendaciones derivadas de los estudios sobre registro y control presentados por la ONAP
- Velar por que se cumplan con las normas y reglamentos disciplinarias establecidos
- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Licenciado en Administracion o Psicologia Industrial
Tener conocimientos sobre la Ley 14- 91

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Período probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) Meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 520	**10 Grado de sueldo No** 22	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR (ONAP)	2 **Código** 4-0048

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general elabora coordina supervisa y ejecuta programas politicas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y al bienestar de los Servidores de las Instituciones Publicas

4 **Tareas tipicas**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre las Entidades del Gobierno Central y sus Servidores

Elaborar y ejecutar programas de fortalecimiento de las relaciones laborales en el Sector Publico

Velar por que se apliquen adecuados procedimientos de seleccion estabilidad retencion capacitacion y promocion de los Servidores publicos

Propiciar un ambiente de moralidad administrativa en todas las Instituciones del Estado

Propiciar la constitucion de fondos de asistencia cooperativas centros de capacitacion y perfeccionamiento profesional

Proponer y diligenciar la creacion de Entidades de recreacion bibliotecas publicaciones y de servicios de indole social

Elaborar y dirigir programas de actividades sociales en coordinacion con su Superior y los Encargados de Personal de las diferentes instituciones publicas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR (ONAP)	2 **Codigo** 4 0048

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Determinar las prioridades de los servicios sociales en las diferente Instituciones del Cobierno Central

Consultar con su Superior inmediato las politicas a establecer sobre los servicios sociales

Participar y supervisar los eventos que promueva la institucion

Asesorar a las diferentes Instituciones Publicas en lo relativo a la relaciones laborales y actividades sociales

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra carrera equivalent

Tener amplios conocimientos de la ley 14 91

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

AERONAVEGACION

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIONES AERONAUTICAS	2 **Codigo** 1 0051

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la aplicacion de regulaciones procedimientos y normas establecidas en aeronautica por organismos nacionales e internacionales

4 **Tareas tipicas**
Dirigir programar organizar y supervisar las labores del personal a su cargo
Coordinar con los organismos militares y de seguridad la canalizacion de informaciones de aeronautica
Verificar que los procedimientos y las normas establecidas se ajusten a las disposiciones vigentes en los reglamentos nacionales e internacionales

Coordinar con los centros adyacentes los procedimientos de transito aereo de acuerdo con las normas establecidas por organismos nacionales e internacionales
Estudiar la factibilidad de desplazar o instalar equipos de navegacion aerea
- Aprobar e indicar los mensajes enviados y recibidos a niveles nacional e internacional
- Disponer el levantamiento de impedimentos a las aeronaves pilotos y tripulaciones por problemas tecnicos fallas accidentes informandolo a la Direccion General

Estudiar las propuestas de la aviacion civil internacional (OACI) y formular recomendaciones al respecto
- Realizar viajes al interior para supervisar las labores relacionadas con la navegacion aerea
Presentar informes a la Direccion General de Aeronautica Civil de la investigaciones de accidentes o incidentes de aviacion de vehiculos asignados al transporte
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Administracion
Poseer Curso Tecnico de Alta Cerencia en navegacion aerea

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)

ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO

Titulo de la clase de cargo

ENCARGADO DE LA DIVISION DE AERODROMOS

Codigo

4 0053

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de construccion reparacion y mantenimiento de Aerodromos

Tareas tipicas

- Dirigir coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo
- Determinar la factibilidad y conveniencia de construir los Aerodromos
- Velar para que la construccion se ajuste a las normas internacionales
- Supervisar los proyectos y las tesis que sean presentadas a la Direccion General de Aeronautica Civil
- Revisar y tener al dia los datos de los Aerodromos
- Determinar la factibilidad de construir edificios cercanos a los Aerodromos tales como antenas etc.
- Fijar los limites de altura para construccion o plantacion forestal dentro de la zona
- Velar por el buen funcionamiento de los Aerodromos
- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que se le asignen y los compromisos que ellas conlleven conforme al cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Ingeniero Civil
Poseer especialidad en la construccion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores afines

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Poseer buena salud
9 **Puntuación**	10 **Grado de riesgo** — **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dom... PRESIDE...IA ... OFICINA NACIONAL DE ADM ...S ...	...ERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de ca...** ENCARGADO DE ... OACI CLAC ...	(DCAC) ...TERNACIONALES	2 **Codigo** 4 0055

3 **Naturaleza del tra...**

Bajo supervision ge... coordina y supervisa las actividades relacionadas con los ...racionales en que participa la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigi...	as labores del personal a su cargo
Realizar inf... ...os Nacio...	...cionados con el ambito Internacional y
Orientar ...os p... funcionamien...	...tacion al personal correspondiente al ...puestos de trabajo
Asisti...	...s de asesoria economica
Dar apoyo re...	...ediato cuando este lo requiera
Aid...	...tencia tecnica
Traduci...	...a al español y viceversa
Rendir	...e realiza
Cumpl... ...que ellas co... le	...de sean asignadas y los compromiso ...la naturaleza del cargo
Realizar otr...	...mplementarias

5 **Conocimientos y d...** ...s

Poseer esti... ...egacion o conocimientos equivalentes

Poseer ampli... ...oma Ingles o Frances

6 **Experien...**

Haber tra... ...es similares

7 **Periodo prob...** ...sitos

Cuatro (4) me... ...as Relaciones Humanas

9 **Puntuac...**	...ueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE INFORMACION AERONAUTICA	2 Codigo 4-0057

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de informacion aeronautica

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y mantener actualizado el Manual de Informacion Aeronautica

Expedir cartas de rutas para realizar vuelos a nivel nacional e internacional

Recibir los planes de vuelos de las compañias aereas y comunicarlos a la torre de control

Informar a los pilotos de las condiciones meteorologicas prevalecientes en el area

Elaborar programas de entrenamiento para el personal tecnico de aeronautica

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario en una carrera relacionada con el cargo
Tener aprobado curso de Informacion Aeronautica y de transito aereo
Poseer conocimientos del idioma Ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGAC) ENCARGADO DE LA DIVISION DE NORMAS DE REGULACIONES	2 **Código** 4-0059

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordinar y supervisa las labores relacionadas con la aplicacion de regulaciones procedimientos y normas establecidas en aeronautica por Organismos Nacionales e Internacionales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir programar organizar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar con los Organismos Militares y de Seguridad la canalizacion de informaciones de aeronautica

Verificar que los procedimientos y las normas establecidas se ajusten a las disposiciones vigentes en los reglamentos nacionales e internacionales

Coordinar con los centros adyacentes los procedimientos de transito aereo de acuerdo a las normas establecidas por los Organismos Nacionales e Internacional

Estudiar la factibilidad de desplazar o instalar equipos de la navegacion aerea

- Aprobar e indicar los mensajes enviados y recibidos de interes a nive Nacional e Internacional

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGAC) ENCARGADO DE LA DIVISION DE NORMAS DE REGULACIONES	2 **Código** 4-0059

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Disponer levantamiento e impedimentos a las aeronaves pilotos tri pulaciones por problemas tecnicos fallas accidentes informandolo a la Direccion General

Estudiar las propuestas de la aviacion civil internacional (OACI) y presentar su opinion

Realizar viajes al interior para supervisar las labores relacionadas con la navegacion aerea

- Presentar informes a la Direccion General de Aeronautica Civil de las investigaciones de accidentes o incidentes de aviacion de vehiculos asignado al transporte

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion

Poseer Curso Tecnico de Alta Gerencia en navegacion aerea

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) anos en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO AERONAUTICO	2 **Codigo** 4 0061

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el de registro de las aeronaves cambio de propiedad marcas nacionalidad y matriculas de los mismos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Definir claramente la propiedad o posesion de las aeronaves o motore de aeronaves

Recibir notificaciones de cambios de propiedad de aeronaves de parte de los cedentes y adquirientes

Registrar las marcas nacionalidad y matriculas de las aeronaves

Inscribir las licencias del personal tecnico aeronautico las renova ciones y convalidaciones

Registrar los certificados de aeronavegabilidad y sus renovaciones sus pensiones o cancelaciones y demas documentos de trascendencia administrativa

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de la Carrera de Administracion u otra equivalente
Haber realizado cursos sobre Aeronautica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 600	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE TRANSITO AEREO	2 **Código** 4-0063

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general realiza labores de planificacion supervision y control relacionado con el transito aereo

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por el buen funcionamiento de las aeronaves en coordinacion con la division de seguridad de vuelo

Coordinar con las dependencias nacionales o extranjeras las actividades de transito aereo de acuerdo a las normas establecidas

Realizar viajes al interior del pais para verificar las instalaciones y los equipos de los servicios de transito aereo

Discutir aspectos del servicio con tecnicos extranjeros

Verificar los procedimientos en las rutas de llegadas y salidas de las aeronaves

Evaluar y analizar los accidentes e incidentes que pueden surgir en la seccion de transito aereo

Reportar al superior inmediato cualquier anomalia que se presente

Rendir informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado dos (2) años de la carrera de Ingenieria
Tener aprobado curso de Controlador de Transito Aereo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Buenas relaciones humanas	
Puntuacion 660	10 **Grado de sueldo No** 20	11 **Fecha de vigencia:**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EXPEDICION DE LICENCIAS DE AERONAUTICA CIVIL	2 **Código** 4-0065

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de revision expedicion y entrega de licencias de la Direccion General de Aeronatica Civil

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Determinar la categoria del piloto para establecer la clasificacion de licencias que le corresponde

Verificar que el aspirante a piloto cumpla con los requisitos genera les exigidos para el ejercicio de su profesion

- Verificar la vigencia condiciones de renovacion revalidacion concencion y suspensiones de licencias

- Otorgar las licencias y certificados de acuerdo a los plazos fijados en los convenios internacionales

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Tecnico de Aviacion y/o Piloto Civil
Haber realizado curso de manejo de Oficina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE SEGURIDAD De VUELOS DE AERONAVES	2 **Codigo** 4 0067

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige y supervisa las labores relacionadas con el mantenimiento condiciones optimas de las aeronaves y de la seguridad de vuelos on y supervision de la seguridad de vuelos

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labore del personal a su cargo

Velar para que las aeronaves esten en condiciones optimas suspender los servicios en casos de fallas en las mismas

Ejercer vigilancia constante sobre el mantenimiento de aviones que o peren en el pais de acuerdo a las tecnicas utilizadas

Confeccionar y administrar pruebas teoricas y practicas a los candida tos que solicitan las licencias de mecanicos de aeronaves y motores

Hacer que se cumplan las modificaciones ordenadas por los fabricantes de aviones

Velar por el mantenimiento de los aviones que operan en el pais de acuerdo a las normas y requisitos tecnicos

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado dos (2) años de carrera de Ingenieria u otra relacionada con el cargo
Tener aprobado cursos de Seguridad de Vuelo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) anos en actividades afines al cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Repúbl a I ina PRESIDENCIA DE I EPU A OFICINA NACIONAL DE ADMINIS A Y PER ONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de carg** ENCARGADO DE LA SECCION DE SERV CIOS TECNICOS AEREOS	2 **Codigo** 4 0069

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision gere al di oordi a y supervisa los servicios tec nicos prest ados a s i fe ineas aereas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y coordinar os servic os tecnicos prestados a las diferentes linea aere s

Dirigir y sup rvisa a al res de los Supervisores Operadores Lim piadores y apata ec e equipos y limpieza de aviones

Soli ita er de cualquier equipo que necesite su u dad

Llevar un control de los i gresos por servicios prestados a las dife rentes lineas aerea

Presentar in in vidades

Cumplir l me ac vi que le sean asignadas y los compromiso que ellas conl ever conforme a la naturaleza del cargo

Realizar o f mplementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer t tulo Tecn co de a atera relacionada con el cargo
Tener conocimien os de Estructuras Internas de Aeronaves
Tener habilidad l ue onal

6 **Experiencia pre ia ne esa**

Haber tr bajad f b res relacionadas con el cargo

7 **Periodo probator**

Cuatro 4

O ros requisitos
dablar correctamente el idioma Ingles
l nas relaciones humanas

9 **Puntuacion**

de sueldo No

11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TELECOMUNICACIONES AERONAUTICAS	2 **Código** 4 0071

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervisión general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con el mantenimiento y control de equipos de telecomunicaciones aeronauticas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordinar y supervisar las instalaciones y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones
- Velar por la conservacion e inspeccion tecnica de las instalaciones de radio-comunicaciones y radio ayuda de la entidad
- Realizar periodicamente pruebas de frecuencia modulacion niveles potencia selectividad y sensibilidad de los equipos de telecomunicaciones
- Presentar informe diarios mensuales semestrales y anuales de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Electronica

Haber realizado curso de Mantenimiento para equipos de telecomunicaciones

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuación 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD CENTRO DE COMUNICACIONES DE VUELO	2 **Codigo** 4 0073

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con las comunicaciones referentes a registro control de mensajes orales y escritos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Recibir mensajes de planes de vuelos internacionales
- Enviar mensajes de planes de vuelos internacionales
- Registrar aterrizajes y despegues con fines de fijar impuestos
- Llevar informes de pago de impuestos
- Llevar archivo de planes de vuelos

  Controlar material gastable para teletipos como cintas rollos de papel y otros

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de comuricaciones de vuelos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PILOTOS CHEQUEADORES (DGAC)	2 **Codigo** 4-0075

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica coordina y ejecuta labores de vigilancia constante sobre el mantenimiento de aviones que operen en el pais de acuerdo a las tecnicas utilizadas

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar para que las aeronaves esten en condiciones optimas

Ejercer vigilancia constante sobre el mantenimiento de aviones que operen en el pais de acuerdo a las tecnicas utilizadas

Chequear las aeronaves antes y despues de salir

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Piloto Chequeador
Tener aprobado curso de Seguridad de Vuelos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

GACETA OFICIAL

Fundada el 2 de junio de 1851

Director Administrador Dr Cesar Pina Toribio
Consultor Juridico del Poder Ejecutivo

Santo Domingo de Guzman D N Republica Dominicana
20 de noviembre de 1996

I N D I C E

ACTOS DEL PODER EJECUTIVO

Dec No 586 96 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo como base tecnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa elaborado por la Oficina Nacional de Administracion y Personal

T O M O II

ALTA DIRECCION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ADMINISTRADOR GENERAL	2 Codigo 4-0080

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores y/o servicios administrativos de dificultad considerable

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las operaciones financieras inversiones autorizadas que se producen en las dependencias entidad

Autorizar solicitudes relativas a movimientos y asignaciones para gastos

Velar para que se apliquen correctamente normas vigentes en materia administrativa para el buen funcionamiento de la entidad

Velar por la seguridad y eficiencia en los servicios ofrecidos por la entidad

Coordinar proyectos de trabajo con organismos Tecnicos Estatales o Privados en asuntos de interes para entidad

Coordinar y supervisar la elaboracion anteproyecto de presupuesto de la entidad

Administrar el presupuesto aprobado

Representar a la Institucion en convenios acuerdos seminarios actos publicos congresos y otros

Revisar y firmar la correspondencia oficial de la entidad

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dom PRESIDENCIA De OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRAC ON Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ADMINISTRADOR GENERAL	2 Codigo 4 0080

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas típicas

Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos entre la entidad y otras instituciones

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Doctor o Licenciado en una carrera relacionada con la institucion asignada
Poseer titulo de Post grado en Administracion Publica u otra afin

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos

9 Puntuacion	10 Sueldo No	11 Fecha de vigencia

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** CONSULTOR JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO	2 **Código** 4-0082

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general estudia redacta y somete a la aprobacion y firma del Presidente de la Republica los proyectos de leyes resolucio nes decretos y reglamentos del Poder Ejecutivo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Redactar y someter a la consideracion del Presidente de la Republica los proyectos de Leyes Resoluciones Decretos Reglamentos y otras disposiciones legislativas y ejecutivas

Estudiar las Leyes y Resoluciones aprobadas por la Camara Legislativ enviadas al Presidente de la Republica y recomendar a este su promul gacion u observacion segun proceda preparando en cada caso la docu mentacion correspondiente

Llevar un registro fiel en orden cronologico y numerico de las Leyes Resoluciones Decretos y Reglamentos promulgados por el Presidente de la Republica

Velar por la publicacion en forma constitucional y legal de la Leyes Resoluciones Decretos y Reglamentos promulgados por el Presidente de la Republica en la Gaceta Oficial o en periodicos segun proceda

Conservar ordenadamente en su archivo copias de todas las consultas e informe que realice y de toda la correspondencia que despache

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo CONSULTOR JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO	2 **Codigo** 4-0082

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

- Dirigir la edicion de un volumen anual de la coleccion de Leyes Resoluciones Decretos y Reglamentos dictados por los Poderes Legislativo y Ejecutivo

  Responder a consultas que le dirija el Presidente de la República y los Secretarios de Estado

- Participar en las Comisiones para las cuales sea designado por el Presidente de la Republica

  Presentar informes mensuales al Presidente de la Republica dentro de los primeros cinco dias del mes siguiente y presentar las memorias de las actividades de cada año

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer exequatur	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Título de la clase de cargo** DIRECTOR ARTISTICO DEL TEATRO NACIONAL	2 **Código** 4-0084

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y vela por la c lidad de los espectaculos al mas alto nivel conforme a la politica y al reglamento del Teatro Nacional

4 **Tareas típicas**

- Programar las exhibiciones de las Temporadas Artisticas de acuerdo al caracter y facilidad de cada Sala

  Firmar un Pre-contrato con el productor fijando las fechas de pres taciones y sus pormenores

- Velar por la ejecucion de la programacion de espectaculos

  Firmar contrato de arrendamiento o concesiones de las diferentes Sa en coordinacion con el Administrador

- Organizar eventos que contribuyan al desarrollo cultural del public

- Mantener relacion con Entidades Nacionales y Extranjeras encargada de auspiciar funciones artisticas y culturales

- Vigilar la calidad de los espectaculos que se presentan en el Teatr Nacional en coordinacion con el Departamento Tecnico

- Recibir del Departamento de Contabilidad la disponibilidad bancaria al momento de producirse la firma de los cheques conjuntamente con Director Administrativo

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR ARTISTICO DEL TEATRO NACIONAL	2 **Codigo** 4-0084

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Velar por el cumplimiento de la politica cultural y artistica del Teatro Nacional

Representar a la Institucion en eventos culturales Nacionales y Extranjeros

Dirigir y supervisar las areas de Relaciones Publicas Departamento Tecnico y las Unidades que tienen que velar por el buen funcionamiento del Teatro Nacional

Participar en la seleccion del personal Directivo de las areas bajo su mando y recomendar las acciones del mismo

Presentar las informaciones basicas de su area al Administrador para la formulacion y preparacion del presupuesto anual de la Institucion

Preparar y presentar informes de funciones y actividades propias del puesto

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Artes y Letras

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Alta confiabilidad y discrecion Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR EJECUTIVO	2 **Codigo** 4-0086

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa la correcta aplicacion de los objetivos generales y especificos de la Institucion

4 **Tareas tipicas**

Elaborar los lineamientos generales estrategias y politicas tecnica administrativas y financieras de la Entidad

Supervisar el desarrollo de las actividades tendentes a proporcionar educacion salud y asistencia social a la poblacion infantil

Dirigir la ejecucion de las politicas tecnicas administrativas y financieras de la Entidad aprobadas previamente por el Directorio

Autorizar y refrendar adjunto con el Presidente del Consejo los giros en contra de las cuentas bancarias y los documentos oficiales del Consejo

Proponer y someter a la aprobacion del Directorio el plan anual de trabajo y el presupuesto general de la institucion

Aprobar y/o desaprobar todas las acciones de caracter tecnico o administrativo de la Institucion

Dirigir las labores de planeacion y programacion de las actividades de la institucion asi como supervisar su ejecucion

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo DIRECTOR EJECUTIVO	2 **Codigo** 4-0086

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Representar a la entidad ante Organismos Nacionales e Internacionales

Procurar que se haga una correcta aplicacion de los recursos finan cieros de la Institucion

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y controles adminis trativos por parte de los Funcionarios y Empleados al servicio del Consejo o la Comision

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario segun la naturaleza de la institucion

Poseer amplios conocimientos sobre Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Título de la clase de cargo DIRECTOR GENERAL O NACIONAL	**2 Código** 4-0088

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa la ejecucion de las actividades administrativas tecnicas y financieras de la institucion que le es asignada por el Presidente de la Republica

4 - Tareas típicas

- Dirigir coordinar supervisar y controlar las actividades de la Direccion
- Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos decretos resolucione y acuerdos relativos a su institucion
- Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales en su campos de competencia
- Seleccionar y hacer recomendaciones acerca de nombramientos promocic nes transferencias ajustes de salarios y otros asuntos relativos al personal en apoyo a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Preparar y someter el proyecto de presupuesto cada año y la memoria anual de la institucion que represente
- Procurar la debida aplicacion de las normas disciplinarias vigentes
- Supervisar y dirigir el trabajo de los funcionarios y empleados de su dependencia velar porque se cumplan los deberes inherentes a su cargo y rindan los informes que le sean requeridos
- Informar al Secretario de Estado de cuanto ocurra en los servicios cuya Direccion le este encomendada
- Representar a la Secretaria de Estado en las ocasiones que se le seña le /

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo DIRECTOR GENERAL O NACIONAL	**2 Código** 4-0088

- Naturaleza del trabajo

- Tareas tipicas

Firmar la correspondencia y demas documentos de la Direccion

Asesorar y asistir al Secretario de Estado en la formulacion de los planes de accion de las materias de su competencia

Coordinar y ejecutar en adicion a estas actividades las atribuciones inherentes al organismo asignado

Apoyar el desarrollo del Servicio Civil y Carrera Administrativa en su Direccion

Elaborar un informe anual sobre las actividades de la Direccion

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complenmentarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer título de Doctor o Licenciado en una carrera relacionada con la institución asignada
Poseer titulo de Post-Grado en Administracion Publica u otra relaciona da con la institucion

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo GOBERNADOR CIVIL PROVINCIAL	2 Código 4-0090

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general representa al Pod Ejecutivo en una provincia determinada y canaliza asuntos de intere para ambas partes

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el cuumplimiento de las Leyes Decretos y Reglamentos en territorio provincial

Visitar e inspeccionar oficinas publicas obras y servicios publicos requerir informes de su funcionamiento

Informar al Poder Ejecutivo de las condiciones generales de la Provin cia y suministrar datos solicitados por el mismo

Presidir los actos oficiales que se celebren en su provincia

Velar por el cuidado de los sitios terrenos y caminos de dominio publico

Tramitar solicitudes de naturalizacion en los casos donde se han cumplido los requisitos de lugar

- Velar para que las actividades publicas que se realicen esten debidamente autorizadas y sujetas a las normas establecidas

Presentar al final de cada año una memoria explicativa de las actividades realizadas en el transcurso del año y de las condiciones generales de la provincia

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo GOBERNADOR CIVIL PROVINCIAL	2 Codigo 4 0090

3 Naturaleza del trabajo

4 - Tareas tipicas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigencia

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 Titulo de la clase de cargo ORDENADOR NACIONAL PARA LA CONVENCION LOME IV	**2 Codigo** 4-0092

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza labores de preparacion y presentacion de proyectos y programas de desarrollo a la Comision Nacional Lome IV

4 Tareas tipicas

Convocar las licitaciones previa aprobacion del Delegado

Recibir y analizar las ofertas tales como proyectos y programas de accion en estrecha colaboracion con el Delegado de Comision

Presidir las reuniones en donde se evaluaran las ofertas

Firmar contratos y las clausulas adicionales modificativas realizadas a los programas y proyectos

Comunicar al Delegado el resultado de la evaluacion de las ofertas junto a una propuesta de adjudicacion del contrato

Presentar propuestas a la Comision Nacional Lome IV

Velar para que las adaptaciones de detalles y modificaciones tecnicas no afecten las soluciones tecnicas elegidas y se mantengan dentro de los limites provistos

Elaborar y presentar informes de los programas y proyectos destacando los aspectos siguientes los desembolsos los compromisos y el calen dario de ejecucion de los mismos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economía
Tener aprobada una Maestria en Economia
Tener aprob do curso de Evaluacion de Proyectos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo PRESIDENTE ADMINISTRADOR	**2 Codigo** 4-0094

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la planificacion y aprobacion de los trabajos a desarrollarse asi como el manejo de los recursos de la entidad

4 - Tareas tipicas

Planificar coordinar y supervisar todas las funciones de administracion de la entidad

- Programar los diversos sistemas metodos y procedimientos contables administrativos y/o financieros
- Autorizar solicitudes de ordenes de compra
- Llevar registros contables de los gastos de administracion

Revisar y firmar correspondencias

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion de Empresas

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 Periodo probatorio Un (1) año	**8 Otros requisitos** Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo PRESIDENTE DE COMISION NACIONAL	**2 Codigo** 4-0096

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la planificacion y aprobacion de los trabajos a desarrollar asi como el manejo de los recursos de la entidad

4 - Tareas tipicas

Planificar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal su cargo

Planificar y ejecutar los lineamientos trazados de la politica de la entidad

Presidir las reuniones ordinarias y estraordinarias de la Comision

Gestionar la colaboracion tecnica y economica nacional e internaciona que sea necesaria para la ejecucion de programas de trabajo

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Economia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo PRESIDENTE DE CONSEJO NACIONAL	**2 Codigo** 4 0098

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la planificacion y aprobacion de los trabajos a desarrollarse asi como el manejo de los recursos de la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias

Refrendar las documentaciones y acuerdos de caracter oficial y extra ordinario del Consejo

Evaluar y ponderar la eficiencia en la utilizacion de los recursos del Consejo

- Rendir informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Economia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** SECRETARIO DE ESTADO	2 **Codigo** 4 0100

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa las actividades que le confiere el Art 6 de a Ley Organica de Secretarias de Estado asi como las leyes y reglamentos que regulan la Secretaria que le es asignada por el Presidente de a Republica

4 **Tareas tipicas**
Dirigir la marcha de los servicios a su cargo a fin de que tengan tod la eficiencia debida

Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos decretos resoluciones y acuerdos relativos a sus respectivos ramos

Proponer al Presidente de la Republica cuando lo juzgue oportuno ante proyectos de Ley de reglamentos y decretos

Dar pronto cumplimiento a las disposiciones del Presidente de la Republi sin aguardar comunicacion escrita

Contestar toda la correspondencia oficial que reciban de las oficinas de los empleados a sus ordenes en el menor tiempo posible

Constestar toda la correspondencia de particulares cuando en ellas se invoque algun derecho se haga alguna reclamacion se eleve alguna que o se trate en forma seria y adecuada a algun asunto relativo a su respectivo ramo

Informar al Presidente de la Republica cuanto ocurra en los servicio cuya direccion o vigilancia le este encomendada

Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo de las oficinas y servi cios publicos
Someter a la justicia a todo funcionario o empleado de su institucion incurra en crimen o delito cuando este se relacione con el servicio publico

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominica PRESIDENCIA DE LA REP[illegible]CA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRA[illegible]N Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo SECRETARIO DE ESTADO	2 **Codigo** 4 0100

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Formular y dirigir conjuntamente con el Presidente de la Republica las politicas del sector asignado conforme a los planes generales del Gobierno

Supervisar y coordinar con [illegible]encia de sus cuerpos asesores en especial con la Oficina Sectorial de Programacion las politicas del sector

Formular los programas de su sector y fijar las prioridades de su ejecucion de acuerdo con los planes de desarrollo economico y social aprobados por el Poder Ejecutivo

Coordinar los programas a corto y a largo plazo de las entidades vinculadas y relacionadas con el sector

Supervisar ejecutar y evaluar las politicas de personal

Coordinar y supervisar conjuntamente con la ONAP la organizacion de las oficinas de personal y el [illegible]o de las carreras civiles

Apoyar el desarrollo del Se[illegible]o Civil y la Carrera Administrativa en su Secretaria

Resolver los asuntos de su [illegible]encia que no necesiten la intervencion del Presidente de la Republic

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 Otro[illegible] requisitos

9 **Puntuacion**	(G[illegible]	[illegible] **sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Título de la clase de cargo** SECRETARIO DE ESTADO	2 **Código** 4-0100

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

- Intervenir en representacion del Presidente de la Republica previa autorizacion en los contratos relativos a su Secretaria

Recomendar al Presidente de la Republica el nombramiento y remocion d Personal de la Secretaria via la ONAP

Juramentar los funcionarios de la Secretaria que hayan sido designado por el Presidente de la Republica

Suministrar al Senado a la Camara de Diputados y a la Camara de Cuen los informes que dichos organismos le soliciten en relacion a sus funciones
Suministrar a los funcionarios del Poder Judicial los informes que l soliciten para el esclarecimiento de asuntos que se ventilen judicial mente

Preparar y presentar a la Oficina Nacional de Presupuesto el proyecto anual de presupuesto de la Secretaria y el presupuesto consolidado del sector dentro de los plazos señalados y llenando los requisitos exigi por las normas legales sobre la materia

Someter a aprobacion del Poder Ejecutivo el reglamento organico y funcional de la Secretaria y sus reformas

Presidir y concurrir personalmente o por medio de sus delegados a lo directorios de los organismos y comisiones en los cuales tenga represe tacion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado o Doctor en una carrera relacionada con la Institucion asignada

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo SECRETARIO EJECUTIVO DE COMISION NACIONAL	**2 Codigo** 4 0102

- Naturaleza del trabajo Bajo supervision general controla dirige supervisa y da seguimiento a las labores tecnicas y administrativas que contribuyan a la modificacion y desarrollo de la entidad

- Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar y tomar decisiones que correspondan a la realizacion de estu dios e investigaciones de la comision nacional

Representar a la institucion en sus acciones ejecutivas ante organismos nacionales e internacionales

Coordinar las labores de seguimiento en la ejecucion modificacion y aprobacion de las medidas de la entidad

- Analizar aprobar y supervisar las disposiciones de los fondos para proyectos financiados

- Verificar gastos y conocer los estados de cuentas que le presente el Departamento Administrativo

- Aprobar planes de trabajo

- Coordinar sus funciones con los Directores Tecnicos Administrativo y el Consultor Juridico

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de una carrera afin con el cargo a desempeñar

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Retribucion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo SECRETARIO EJECUTIVO DE CONSEJO NACIONAL	**2 Codigo** 4-0104

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general controla dirige supervisa y da seguimiento a las labores tecnicas y administrativas q contribuyan a la modificacion y desarrollo de la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar y tomar decisiones que correspondan a la realizacion de estu dios e investigaciones del consejo nacional

Representar a la institucion en sus acciones ejecutivas ante organismc nacionales e internacionales

Coordinar las labores de seguimiento en la ejecucion modificacion y aprobacion de las medidas de la entidad

Analizar aprobar y supervisar las disposiciones de los fondos para proyectos financiados

Verificar gastos y conocer los estados de cuentas que le presente el Departamento Administrativo

Aprobar planes de trabajo

Coordinar sus funciones con los Directores Tecnicos Administrativo y el Consultor Juridico

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de una carrera afin con el cargo a desempeñar

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUB ADMINISTRADOR GENERAL	2 Codigo 4 0106

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general asiste a su jefe inmediato en el desempeño de sus deberes y lo sustituye en su ausencia

4 - Tareas tipicas

Realizar labores de asistencia y de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad

Proponer a su jefe inmediato proyectos de politica y normas en materia administrativa que coadyuven al mejor desenvolvimiento de la entidad

Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las areas fisicas y equipos de la entidad respectivamente

Colaborar en el desarrollo de programas de trabajo auspiciados por la entidad

Participar en la elaboracion del anteproyecto de presupuesto y de la memoria anual de la entidad

Sustituir en los casos requeridos a su superior

Participar en comisiones para realizar investigaciones en asuntos de interes para la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Doctor o Licenciado en una carrera relacionada con la institucion asignada

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUB-CONSULTOR JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO	**2 Codigo** 4 0108

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general asiste al Consultor Juridico del Poder Ejecutivo en la realizacion de sus funciones

4 - Tareas típicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Estudiar y analizar las Leyes y Resoluciones aprobadas por las Camara Legislativas El Senado y la Camara de Diputados
- Emitir su opinion profesional de los documentos legales estudiados y someterlos a la consideracion del Consultor Juridico del Poder Ejecutivo
- Ofrecer consultas de tipo juridicas segun se requieran

  Registrar cronologicamente las Leyes Decretos Resoluciones y Reglamentos promulgados por el Poder Ejecutivo
- Redactar documentos legales diversos
- Verificar la publicacion en la Gaceta Oficial de las Leyes Decretos y demas disposiciones legales promulgados por el Presidente de la Republica

  Llevar registro y control de documentos legales recibidos y despachados en la Consultoria Juridica del Poder Ejecutivo

  Presentar informes de las actividades realizadas

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUB-CONSULTOR JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO	**2 Codigo** 4-0108

3 - Naturaleza del trabajo

4 - Tareas típicas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Exequatur	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUB DIRECTOR EJECUTIVO	2 Código 4-0110

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general realiza labores de asistencia en todas las funciones al Director Ejecutivo

4 Tareas tipicas

- Asistir al Director Ejecutivo en todo lo concerniente al funcionamient de la oficina

Desempeñar las funciones del Director en caso de ausencia

Ejecutar las funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Trabajo Social o Pedagogia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUB DIRECTOR GENERAL O NACIONAL	**2 Codigo** 4 0112

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general asiste y sustituye al Director en la institucion y en eventos nacionales e internacionales

4 Tareas tipicas

Asistir al Director General o Nacional en lo concerniente a las actividades administrativas y tecnicas de la institucion

Programar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la institucion

Ejecutar las funciones que le sean delegadas por el Director

Representar al Director en las actividades inherentes a su cargo cuando le sea requerido

Sustituir al Director Nacional en ausencia de este

Dar seguimiento a los planes y proyectos realizados por disposicion del Director

- Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado o Doctor en una carrera relacionada con la institucion que le ha sido designada
Poseer titulo de Post Grado en Administracion Publica u otra relacionada con la institucion

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Siete (7) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Título de la clase de cargo** SUB SECRETARIO DE ESTADO	2 **Código** 4-0114

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asiste al Secretario de Estado en la direcci(y ejecucion de las actividades de la institucion y lo sustituye en su ausencia

4 **Tareas tipicas**

Asistir al Secretario de Estado en las funciones que este le designe

Sustituir al Secretario de Estado en sus funciones cuando este se encuentre ausente

Despachar todos los asuntos que sean confiados a su gestion permanent u ocasionalmente por el Secretario de Estado

Representar al Secretario de Estado en reuniones seminarios actos sociales u otro evento con previa autorizacion de su superior

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado o Doctor en una carrera relacionada con la Institucion a la que sea designado

6 **Experiencia previa necesaria**

La que considere el Presidente de la Republica

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

ARQUEOLOGIA MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL

ARQUEOLOGIA

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGIA (MHD)	2 **Código** 4 0119

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las investigaci nes arqueologicas del Museo del Hombre Dominicano

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordirar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar programar y evaluar los trabajos de investigacion en arqueologia

Hacer levantamientos topograficos en el respectivo campo de estudios

Diseñar los programas y procedimientos a seguir en las investigaciones y estudios a desarrollar

Realizar investigaciones arqueologicas

Llevar registro y control de las piezas arqueologicas encontradas durar te las investigaciones y de las existentes en el Museo

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Arqueologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para dirigir personal en forma corte	
9 **Puntuación** 820	10 **Grado de sueldo No** 27	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

| Republica Dominica
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP) | ESPECIFICACION
DE CLASE DE CARGO |
|---|---|
| **Titulo de la clase de cargo**
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CERAMOLOGIA HISTORICA (MCR) | 2 **Codigo**
4 0121 |

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general dirige coordina y controla los trabajos de Ceramologia Historica y Restauracion de Bienes Mubles del Museo de las Casas Reales

Tareas tipicas
Rescatar el material arqueologico correspondiente y clasificarlo segun el periodo historico al que pertenezca

Restaurar los fragmentos de piezas halladas y proceder a su conservacion

Promover investigaciones conducentes a identificar epoca uso y en la medida de lo posible los presuntos propietarios de los fragmentos restaurados

Conservar y/o restaurar mediante procedimientos cientificos y tecnicos avanzados los diferentes elementos y obras de arte (escritura pintura textiles etc) que se hallan bajo la custodia del Museo

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Historia

Poseer titulo de Restaurador de Documento Historicos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2 anos en [illegible] similares

Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cinco (5) m	Poseer habilidades humanas	
9 **Puntuacion**	10 Grado de sueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR-(

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ARQUEOLOGIA INDOHISPANICA (MHD)	2 **Código** 4 0123

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza investigaciones arqueologicas para extraer materiales y restos que permitan el estudio de las culturas antiguas

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Realizar excavaciones para extraer materiales que permitan la identificacion y estudio de las culturas antiguas
- Analizar los restos y materiales arqueologicos encontrados durante las investigaciones
- Hacer fichero de las piezas arqueologicas
- Hacer publicaciones de los materiales encontrados en los yacimientos arqueologicos
- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Historia o Arqueologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA_E DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ARQUEOLOGIA PREHISTORICA (MHD)	2 **Codigo** 4 0125

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la ubicacion y registro de los yacimientos arqueologicos

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo

Ubicar y registrar los distintos yacimientos arqueologicos

Realizar investigaciones de campo en coordinacion con el area arqueologica

Analizar los materiales encontrados en los yacimientos arqueologicos

Hacer publicaciones de los materiales encontrados en los yacimientos arqueologicos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Arqueologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio Seis (6) meses	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ARTE RUPES	2 **Codigo** 4-0127

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de arte rupestre indigena para el Museo Hombre Dominicano

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar estudios de pictografia petroglifos geoglifos y otros

Realizar exploraciones en cuevas y montañas del pais

Realizar estudio de las piezas encontradas

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Arqueologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buena Conducta Moral	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo** No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominic[illegible] PRESIDENCIA DE LA RE[illegible]A ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS (MHD)	2 **Código** 4 0129

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de restauracion y conservac on de piezas y objetos historicos del Museo del Hombre Dominicano

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar examenes tecn[illegible]os [illegible] piezas y objetos del Museo

Supervisar y evaluar el estac[illegible]e conservacion de las piezas que componen la coleccion del M[illegible]

Aplicar tratamientos de co[illegible]acion y restauracion a piezas segun sea requerido

Velar por la preservacio[illegible]rvacion de los bienes culturales que componen la colecc[illegible]

Presentar informes de las a[illegible]ades realizadas

Cumplir las metas ord[illegible]e le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afine[illegible]complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Historia y Geografia

Tener amplios conocimientos [illegible]b restauracion y conservacion de piezas Historicas o Arqueolog

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos 2[illegible]e[illegible]es similares

Periodo probatorio	[illegible] **de ubitos**
Seis (6) meses	

9 **Puntuacion**	G[illegible]de sueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACIO DE CLASE DE CA
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE EXCAVACIONES ARQUEOLOGICAS (MHD)	2 **Codigo** 4-0131

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividade de excavaciones arqueologicas

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su carg

Elaborar planos de levantamiento de pozos

- Supervisar y ejecutar las excavaciones de sondeo

Trazar trincheras para encontrar niveles de pisos y ubicar pozos p excavaciones

Supervisar las excavaciones realizadas por instituciones publicas y privadas en monumentos coloniales

Recolectar limpiar clasificar y fotografiar los objetos encontrac en las excavaciones realizadas

- Determinar la autenticidad de piezas arqueologicas y evaluarlas

Describir cada uno de los objetos encontrados

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arqueologo o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

MUSEOS

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CULTURAL (MAM)	**2 Codigo** 4-0136

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la difusion y organizacion de actividades culturales

4 Tareas tipicas

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Organizar actos culturales diversos tales como ferias exposiciones festivales

Seleccionar y tramitar la difusion de obras culturales dominicanas tales como libros material audiovisual obras de arte y otros

Tramitar las ofertas de becas nacionales al Secretariado Tecnico de l Presidencia

Participar en la elaboracion de las publicaciones tales como revista boletines y otros

Dar informaciones culturales solicitadas a las personas o instituciones interesadas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo universitario en una carrera relacionada con el cargo
Tener amplios conocimientos e intereses culturales relacionados con el puesto

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (MAM) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	**2 Codigo** 4 0138

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con asuntos de interes cultural con los organismos internacionales

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar con los agregados culturales los intercambios de eventos cul turales internacionales

Coordinar con los artistas y profesionales del arte las actividades a realizar

Elaborar proyectos de difusion de la pintura dominicana y extranjera

Promover actividades de intercambio y proyeccion de diferentes muestra de expresion cultural

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer conocimientos de Licenciado en Comunicacion u otra profesion relacionada con el cargo
Poseer dominio de los idiomas Ingles y Fran es

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y PUBLICACIONES (MHN)	2 **Codigo** 4-0140

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades tendentes a difundir los conocimientos cientificos y tecnicos relacionados con la historia natural

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y dirigir las actividades culturales y educativas que se realicen en la entidad

Evaluar los estudios de investigacion elaborados por los cientificos

Coordinar el calendario de actividades a usarse en el Auditorio por instituciones y grupos sociales

Programar el adiestramiento del personal de la institucion

Participar en la edicion de la revista el boletin informativo y los folletos explicativos de la entidad

- Traducir los guiones en forma comprensible y funcional para todos los publicos

Dirigir y coordinar los programas de publicaciones de libros folletos articulos y otros documentos de la entidad

Participar conjuntamente con su superior inmediato en la preparacion de material didactico a ser publicado

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y PUBLICACIONES (MHN)	2 **Código** 4 0140

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas típicas**

Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas en la entidad

- Diligenciar la colaboracion de entidades internacionales para la publicacion de diferentes documentos
- Elaborar el presupuesto y la memoria anual
- Presentar informe de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion con mencion Biologia y/o Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer dominio del idioma ingles y habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION (MHG)	2 **Código** 4-0142

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervosa las actividades culturales y educativas que se realizan en el Museo de Historia y Geografia

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Programar coordinar y dirigir los programas educativos y culturales a ser puestos en marcha en la entidad

  Coordinar con instituciones educativas y culturales programas para el fortalecimiento del estudio de la Historia Dominicana

  Elaborar los programas de actividades a llevar a cabo en el auditorio por las instituciones y grupos culturales que lo soliciten

- Pomover actividades educativas y culturales tales como charlas conferencias coloquios seminarios mesa redonda entre otros

  Elaborar y traducir guiones de audiovisuales educativos en forma sencilla y practico para el mejor provecho del publico

  Dictar charlas y conferencias en la Sede de la institucion o en cualquier otros lugar que se sollicite

- Particıpar en la edicion de revistas boletines informativos folleto explicativos entre otros intructivos informativos de la entidas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION (MHG)	2 **Codigo** 4-0142

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Elaborar y/o diseñar programas de adiestramiento para el personal de la institucion que lo requiera

Ofrecer orientacion sobre temas historicos y culturales a guias guardianes y demas personal que los solicite

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion mencion Ciencias Sociales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal Buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA (MHN)	2 **Codigo** 4-0144

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las investigacio nes geologicas que contribuyan con el desarrollo y conservacion de los recursos minerales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Realizar estudios sobre la evolucion geologica de la isla y sus alrededores

Coordinar las actividades de exploracion y evaluacion de los recursos mineros del pais

- Programar investigaciones en las areas de desastres naturales tales como movimientos sismicos y deslizamientos de tierra

Supervisar la realizacion de exploraciones minerales y analizar el efecto que estas pudieran provocar en los seres vivos

Coordinar la preparacion de material didactico para dictar conferencias charlas cursos seminarios y otros

Asesorar a Instituciones Publicas y Privadas en las areas de la Geografia y el Medio Ambiente

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingenieria Geologica y Minas

Poseer certificado de Especializacion en Geofisica o Geonogsia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

Periodo probatorio Seis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortes y poseer don de mando	
Puntuacion 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y CONSERVACION (MHG)	2 **Codigo** 4 0146

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el diseño instalacion y mantenimiento de la sala de exhibicion museografica

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el montaje de piezas y documentos en la sala museografica

Dirigir el proceso de remodelacion de las salas de exhibicion

Llevar control de todas las piezas objetos y documentos historicos propiedad del museo

Dar mantenimiento y aplicar tecnicas de conservacion a las piezas

Elaborar rotulos informativos de las piezas y documentos historicos que van a ser exhibidos en las salas museograficas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Historia o Geografia

Haber realizado curso de especializacion en Exhibicion Museografica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 020	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y EDUCACION (MCR)	2 **Codigo** 4 0148

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general organiza investiga y selecciona el material piezas y objetos para las exhibiciones tanto permanentes como tempora les en el Museo de las Casas Reales

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las colecciones y objetos expuestos tanto en su aspecto administrativo como el que concierne al tratamineto curacional que requieran

Conducir el programa de adquisicion de piezas bajo un amplio criterio (seleccion investigacion documentacion y catalogacion en colaboracio con los demas Departamentos del Museo

Promover de seguridad a todos los objetos exhibidos o colocados en deposito ademas del almacenaje adecuado

Planificar y presupuestar programas de exhibiciones temporales a largo plazo

Organizar y conducir programas didacticos destinados a intensificar la comprension de las colecciones del Museo y que las mismas adquieran condicion recreacional para los visitantes

- Supervisar los programas locales o nacionales de visitas de estudiantes profesores turistas publico general en particular aquellos que abordan talleresde creatividad infantil y otros creados con iguales fines

Promover y llevar a cabo programar de intercambio cultural tanto en el plano Nacional como internacional
Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar ot as tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Historia o el area de Museografia

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) anos en labores similares

7 **Periodo probatorio** Seis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para dirigir personal
9 **Puntuacio** 860	0 Cr-(

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGIA	**2 Codigo** 4 0150

Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el diseño instalacion y mantenimiento de la sala de exhibicion museografica de los museos

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el montaje de piezas y documentos en la sala museografica

Dirigir el proceso de remodelacion de las salas de exhibicion

Llevar control de todos los objetos piezas y documentos historicos propiedad del museo

Dar mantenimiento y aplicar tecnicas de conservacion de piezas

Elaborar guias de las piezas y documentos historicos que van a ser exhibidos en las salas museograficas

Elaborar alternativas de presentacion en el guion museografico

Programar y supervisar la estetica y funcionalidad del montaje de las exhibiciones y la colocacion de las etiquetas informativas

Coordinar con los demas departamentos la distribucion de las exhibiciones

Programar la preparacion de las celulas museograficas los dioramas y el montaje de animales

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntaje en	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigencia

CR-(

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGIA	**2 Codigo** 4-0150

3 - Naturaleza del trabajo

4 Tareas típicas

Seleccionar los materiales a utilizarse en las exhibiciones de acuerd
al tipo de piezas y elaborar el presupuesto correspondiente

Programar la distribucion del mobiliario e iluminacion de las exhibi
ciones segun su importancia

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Historia Geografia u otra carrera equivalente
Haber realizado curso de Exhibicion y Museografia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

9 Puntuación	**10 Grado**	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA>F DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOS Y ACTIVIDADES CULTURALES (OPC)	2 **Codigo** 4 0152

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de los museos que pertenecen a la zona colonial y los espectaculos y animaciones culturales que se realizan en el area de la Direccion General de Patrimonio Cultural

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el funcionamiento de los museos

Coordinar y controlar las actividades que se realicen en los museos

Seleccionar piezas monografias objetos de arte colonial muebles e inmuebles de los museos

Velar por la conservacion y mantenimiento de las piezas de arte colonial exhibidas en los museos asi como de la planta fisica de los mismos

Colaborar con la Unidad de Difusion y Relaciones Publicas en la realizacion de actividades culturales en la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto u otro equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRE"IDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y P[illegible] (ONAP)	FSPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RESTAU[illegible] BIENES CULTURALES (MCR)	2 **Codigo** 4 0154

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige co[illegible] upervisa las actividades de restauracion de bienes muebles y pi[illegible] iguas o coloniales pertenezcan o no a patrimonio cultur[illegible]

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisa[illegible] l[illegible] de personal a su cargo

Coordinar y supervisar las actividades de restauro de piezas antigua o coloniales

Supervisar las condiciones en que[illegible] d[illegible] los museos para darle mantenimiento a sus piezas

Supervisar y dirigir el restauro de[illegible] guas o coloniales que no pertenezcan a la entidad

Asesorar y dar servicios a particula[illegible] restauro de piezas anti guas

Presentar informes de las actividad[illegible]

Cumplir las metas individuales que[illegible] asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la[illegible] del cargo

Realizar otras tareas afines y comp[illegible]aria

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto

Tener amplios conocimientos sobre rest[illegible] de piezas y bienes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en lab[illegible]iere

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requi**
Seis (6) meses	Poseer ha[illegible] pe cond

9 **Puntuacion**	10 **Grado de s e**	11 **Fecha de genc a**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA RE OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo (MN) ENCARGADO DE LA DIVISION EDITORIAL Y AUDITORIO	**2 Codigo** 4 0156

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa las actividades tendentes a difundir los conocimientos cientificos y tecnicos relacionados con la historia natural

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y dirigir las actividades culturales y educativas que se realicen en la entidad

Evaluar los estudios de investigacion elaborados por los cientificos

Coordinar el calendario de actividades a usarse en el auditorio por institucion y grupos

Programar el adiestramiento del personal de la institucion

Participar en la edicion de revista el boletin informativo y los folletos explicativos de la entidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven de acuerdo a la naturaleza del cargo

Realizar otras funciones complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Educacion o su equivalente
Dominio del idioma ingles y habilidad para dirigir personal

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio

Cuatro (4) meses

9 Puntuacion	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de vigencia
640	28	

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE DISEÑO GRAFICO (MHD)	2 **Código** 4-0158

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de diseño y dibujo tecnico administrativo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Dirigir supervisar y ejecutar actividades de diseño y elaboracion de graficos cuadros flujogramas formularios organigramas

Coordinar las actividades de ampliaciones o reducciones de dibujos planos organigramas y otros

Realizar estudios de espacio fisico y condiciones ambientales de la Instituciones que lo soliciten

Realizar diagramas de croquis para distribucion en planta

Presentar informe de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber completado el pensum de la Carrera de Arquitectura

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE INVESTIGACION DE ARTE (MCR)	2 **Codigo** 4-0160

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general realiza investigaciones relacionadas con el arte y la cultura nacionales

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y ejecutar programas de investigaciones relacionadas con el arte y la cultura nacionales

Realizar investigaciones de las diferentes manifestaciones artesanales autoctonas y verificar la autenticidad de las mismas

Investigar el origen y evolucion historica de los monumentos pinturas y otras obras de artes relacionados con el periodo de la colonia

Clasificar y archivar el material recopilado en las investigaciones

Mantener relaciones con otras instituciones dedicadas a realizar investigaciones similares

Proporcionar informacion a personas que lo soliciten sobre las actividades realizadas

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Historia o Sociologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO DE OBRAS DE ARTE (MAM)	2 **Código** 4 0162

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el registro y control de obras de arte de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir notificacion de la Direccion de las exposiciones que van a realizar

Remitir las tarjetas de invitaciones a las embajadas funcionarios publicos artistas etc

Llenar recibos y sobre la cantidad de obras expuestas conteniendo dato tales como expositor titulo de obras tamaño y valor de la misma a f de tener control en caso de perdida

Llenar formularios explicando como fue adquirida la obra donada comprada o a titulo de prestamo

Recopilar periodicos a fin de obtener informaciones acerca de las obra y exposiciones

Realizar inventarios de obra existentes

Llevar control de las obras existentes

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO DE OBRAS DE ARTE (MAM)	2 **Codigo** 4 0162

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Llevar control de las obras prestadas a traves de recibos conteniendo datos tales como titulo autor expositor direccion dimensiones valor y fecha de obra

Llenar ficha de identificacion de las obras medidas tecnicas soporte fecha y procedencia

Llenar formularios para donacion y prestacion de obras

Asentar en el libro de registro las obras donadas y adquiridas

Llevar un archivo donde se guarden catalogos e invitaciones de cada exposicion que se hace en galeria

Llevar el archivo fotografico de los mismos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimientos de ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION TALLER DE CREATIVIDAD INFANTIL (MAM)	2 **Codigo** 4 0164

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general organiza y ejecuta labores de creatividad a niños de escuelas y colegios del pais en los talleres de la Galeria de Arte Moderno

4 **Tareas típicas**

Elaborar programas para desarrollar la creatividad en los niños

Organizar talleres para niños de escasos recursos economicos en barrios y Escuelas Publicas

Capacitar a Profesores para que sirvan de multiplicadores en talleres de creatividad infantil en pueblos y comunidades del pais

Difundir los programas de creatividad infantil a nivel Nacional

- Realizar informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion y Psicologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE GUIAS DE MUSEO	2 **Código** 4-0166

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y programa la instruccion de Guias y el recorrido tematico a realizarse por visitantes de diferentes sectores

4 **Tareas tipicas**

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Coordinar las visitas programadas de instituciones publicas y privada

  Programar el calendario de actividades de los Guias

  Programar la realizacion de los recorridos con publico de diferentes sectores

  Elaborar proyectos educativos tendentes a fomentar la educacion y la cultura de los visitantes

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareasa fines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer certificado de Estudios Superiores en Educacion con mencion en Ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer dominio del idioma Ingles Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

PATRIMONIO CULTURAL

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CENTRO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES (OPC)	2 **Codigo** 4-0171

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con inventarios y registros de bienes culturales muebles e inmuebles del patrimonio cultural

Tareas tipicas
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar la realizacion de inventarios de bienes culturales muebles e inmuebles

Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Inventarios y Banco de Datos

Revisar los inventarios realizados

Coordinar conjuntamente con el Departamento de Investigaciones Historicas y Folkloricas los trabajos de investigaciones historicas y culturales
Colaborar con el Departamento de Patrimonio Monumental en los programas de restauracion y mantenimiento de monumentos coloniales

Asesorar a otras instituciones er el proceso de inventariar bienes culturales

Participar en actividades culturales relacionadas con la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Arquitecto o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntaje**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS Y SITIOS COLONIALES	2 **Codigo** 4-0173

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planifica coordina y supervisa las actividade de fiscalizacion restauracion y mantenimiento de los Monumentos Colo nials

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Supervisar el funcionamiento de las Unidades de Inspeccion y Fiscalizacion de Obras la de Proyectos y Mantenimiento y la Restauracion de Obras

Asesorar al Director Ejecutivo y demas funcionarios en aspectos relacionados con el patrimonio monumental

Ofrecer orientacion y asesoria tecnica sobre el patrimonio monumental a nivel nacional a las personas que lo requieran

Velar por la preservacion y conservacion del Patrimonio Monumental

Revisar y tramitar presupuesto para la restauracion y mantenimiento d los Monumentos

Elaborar el presupuesto y la memoria anual del Departamento

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto

Tener apmlios conocimientos sobre restauracion de Monumentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación** 840	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TALLER ESCUELA DE CANTERIA (MCR)	2 **Codigo** 4 0175

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige supervisa y controla la elaboracion y reconstruccion de piezas de canteria destinadas a los trabajos de revaloracion historica del patrimonio monumental de Santo Domingo en el Museo de las Casas Reales

4 **Tareas tipicas**
Elaborar programa de trabajo semestralmente

Planificar y organizar el trabajo del personal subalterno
Programar los trabajos a ser realizados en el Taller-Escuela de Cantaria

Revisar el trabajo ejecutado por el personal subalterno

Solicitar los equipos y maquinarias necesarios para la ejecucion de lo trabajos programados

Supervisar y controlar el trabajo a ser ejecutado por el personal contratado

Programar en coordinacion con la Unidad de Personal el trabajo a ser ejecutado por el personal contratado

Seleccionar en coordinacion con la Unidad de Personal los recursos humanos que trabajaran para el Taller

Organizar y planificar las clases que seran impartidas en el Taller Escuela

Administrar los recursos economicos que integran al taller por trabajos
Autorizar transferencia de fondos conforme solicitud

Rendir informes periodicamente del trabajo que se realiza en el Taller Escuela de Canteria asi como del uso de los fondos
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
- Tenera aprobado el octavo (8vo) Semestre de la carrera de Ingenieria o Arquitectura

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	11 **Fecha de vigencia**
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE INVENTARIOS CULTURALES (OPC)	2 **Codigo** 4 0177

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de inventarios de monumentos escrituras pinturas y piezas coloniales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar inventario de monumentos y piezas coloniales propiedad de la Fntidad y particulares

Llenar y catalogar fichas de bienes muebles e inmuebles a los cuales se le hayan realizado inventario

Anexar fotografia a las fichas correspondientes a bienes culturales muebles e inmuebles

Clasificar y numerar las fichas de acuerdo con el sistema establecid(

Revisar y corregir las fichas antes de ser archivadas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto o su equivalente

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
siete (7) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuación	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INSPECCION Y FISCALIZACION DE OBRAS COLONIALES	2 **Codigo** 4 0179

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de inspeccion y fiscalizacion de Obras Coloniales

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar e inspeccionar las reconstrucciones y edificaciones de los monumentos y edificios de la Zona Colonial y centros historicos del pais

- Detectar y controlar intervenciones en las edificaciones de las Zonas Coloniales

- Analizar los proyectos de construccion o modificacion de obras sometidos a la entidad por particulares

Supervisar la ejecucion de los proyectos de particulares aprobados po la Institucion

Asesorar a otras Instituciones sobre reconstruccion y modificacion de edificaciones coloniales

Coordinar con otras Instituciones actividades relacionadas con la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACION DE OBRAS COLONIALES	2 **Codigo** 4-0181

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y restauracion de òbras coloniales

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la restauracion y mantenimiento de las edificaciones y monumentos coloniales

- Realizar evaluacion de las condiciones fisicas de edificios y monumentos

Solicitar suministro de materiales a utilizarse y controlar su uso

- Velar porque los monumentos se mantengan en perfectas condiciones

Dar asesoria tecnica a los propietarios de casas coloniales que lo soliciten

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION TALLER DE RESTAURO (OPC)	2 **Codigo** 4 0183

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de restauracion y consolidacion de muebles y obras de artes coloniales de Patrimonio Cultural

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar y ejecutar la restauracion de muebles y obras de artes tales como pinturas esculturas ceramicas y otras

- Inspeccionar los bienes muebles de las distintas dependencias gubernamentales y eclesiasticas a nivel nacional con fines de restaurarlas consolidarlas o preservarlas

- Llenar fichas para determinar el estado fisico en que se reciben las piezas para ser restauradas

- Fotografiar las piezas antes durante y despues de cada una de las etapas de restauracion

- Elaborar y tramitar presupuesto de materiales para el restauro de bles y piezas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber aprobado curso de Tecnico Restaurador o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE INSPECCION DE ZONAS HISTORICAS (OPC)	2 **Código** 4-0185

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de Inspeccion de Zona Colonial y Centros Historicos del Pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar e inspeccionar los monumentos y edificios de la Zona Colonial y Centros Historicos del Pais

Elaborar y ejecutar programas relacionados con el arte y la cultura

- Proporcionar informacion a personas que lo soliciten sobre las actividades relacionadas
- Supervisar la ejecucion de los proyectos aprobados por la Institucion

Coordinar con otras Instituciones actividades relacionadas con la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ARTISTICO (CENADARTE)	2 **Código** 4 0188

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores artisticas relacionadas con el diseño de articulos e investigacion de manifestaciones autoctonas

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Supervisar la elaboracion de diseños para la confeccion de articulos artesanales de acuerdo con los maestros de los talleres
- Participar en la aprobacion de diseños elaborados
- Realizar investigaciones de las diferentes manifestaciones artesanale nativas y evaluarlas para determinar el grado de autenticidad de las mismas
- Clasificar y archivar el material recolectado sobre las manifestaciones artesanales autoctonas
- Crear y dirigir la elaboracion de diseños para la confeccion de articulos en los talleres de artesania

Mantener relaciones activas con las instituciones nacionales que se dedican a investigar sobre el folklore nacional

- Autorizar la confeccion de diplomas a ser entregados a los graduados
- Tramitar a los talleres los diseños elaborados

Rendir informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Artes o tener aprobados cursos equivalentes de diseños artesanal

6 **Experiencia previa necesa**
Haber trabajado tres (3) a e abores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ORDENES DE PRODUCCION DE ARTESANIAS	2 **Código** 4-0190

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la elaboracion y control de las diferentes ordenes de produccion para los Talleres Artesanales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar ordenes de produccion de acuerdo con las solicitudes de las Escuelas Talleres

Revisar los precios de ventas referencias de articulos y cantidad d material a utilizarse segun las ordenes de produccion

Llevar control de los materiales a utilizarse

Autorizar la requisicion de materia prima para los Talleres y el suministro de otros materiales

Llevar el registro y mantener actualizado el tarjetero de los produc tos elaborados en las Escuelas Talleres

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Adminis-tracion o Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TIENDA	2 **Código** 4-0192

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige supervisa y ejecuta labores relaciona das con la venta y cobro de mercancias variadas

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir supervisar y controlar las actividades del personal de la tienda
- Solicitar recibir y clasificar articulos artesanales postales etc para la venta
- Depositar el dinero recaudado por concepto de ventas en el area de Contabilidad
- Mantener actualizado el tarjetero de entrada de dinero y articulo de venta

  Realizar ventas por facturas numeradas
- Realizar inventarios periodicos de los articulos en existencia
- Determinar las necesidades de la Tienda
  Recibir y atender clientes
- Velar por el buen funcionamiento de dicha Tienda
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conllven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de bachiller
- Poseer conocimientos de Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

- Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE GRUPO DE OPERARIAS DE LA AGUJA	2 **Código** 4-0194

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades realizadas por las Operarias de Agujas en la produccion de articulos diversos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Revisar los nuevos modelos de ordenes de trabajos y confeccionar muestras de las mismas

Dirigir conjuntamente con los instructores el adiestramiento de las operarias en la confeccion de los trabajos

Adiestrar a las operarias en la confeccion de los trabajos

Preparar formularios de entrega de materiales a las operarias

Llevar control de material entregado a las operarias mediante ordenes fechas nombres y otros

Recibir revisar y empacar el trabajo confeccionado por las operarias

Preparar recibo de pago a las operarias de acuerdo con el trabajo realizado

Preparar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de tecnico de Artesania
Tener aprobado curso de Instruccion Artesanal o en el area que se requiera
- Tener aprobado curso de Operario de Maquinas Industriales

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado nueve (9) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 320	10 **Grado de sueldo No** 12	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD ESCUELAS TALLERES DE ARTESANIA	2 **Codigo** 4 0196

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades que se realizan en las Escuelas y Talleres de Artesania en la sede y el interior del Pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las labores de las Escuelas Talleres de Artesania

Coordinar con los respectivos Encargados los trabajos que se realizan en los diferentes Talleres

Tramitar las solicitudes de materia prima para la confeccion de los articulos

Recibir y revisar los articulos terminados y enviarlos al almacen

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo en una de las areas de Artesania

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD ESCUELA VOCACIONAL DE MANUALIDADES (CENADARTE)	2 **Código** 4-0198

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades que se realizan en la escuela de manualidades

4 **Tareas típicas**

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Dirigir y organizar las actividades a desarrollar

  Supervisar las labores que se realizan en los cursos de manualidades realizadas

  Evaluar los trabajos practicos realizados por los alumnos y llevar control de los alumnos

- Solicitar la compra y suministro para la confeccion de los articulos

- Presentar informes de las actividades realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Maestro Artesanal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION (BRD)	2 **Codigo** 4-0203

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion y suministro de informaciones al publico y a los medios de comunicacion c las actividades que se realizan en la institucion

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Coordinar la politica de comunicacion de la institucion

- Redactar y remitir notas de prensa y otras informaciones sobre las ac tividades de la Biblioteca a los medios de comunicacion social

  Proyectar la imagen de la Biblioteca positivamente tanto en lo interr como en el exterior

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades

  Mantener relaciones armoniosas con los medios con que se relaciones l institucion

  Organizar eventos que esten relacionados con el arte y la cultura o promociones que den a conocer la Biblioteca y sus actividades

- Velar por que se mantenga actualizado el archivo de informaciones pu blicas en los medios de difusion

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION (BRD)	2 **Código** 4-0203

Naturaleza del trabajo

Tareas típicas

- Aclarar informaciones que tiendan a distorcionar la imagen de la Biblioteca publicadas en los medios de comunicacion social
- Mantener el archivo de recortes de periodicos y revistas de las noticias concernientes a la Biblioteca
- Recomendar medidas que tiendan a majorar las actividades a cargo de la Biblioteca
- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

Poseer amplios conocimientos en el area de las relaciones publicas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS (BN)	2 **Código** 4-0205

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de clasificacion catalogacion y preservacion de los materiales bibliograficos de origen dominicano o extranjero

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Procurar la adquisicion del material bibliografico que interesa a la Biblioteca incluyendo la actualizacion del mismo respecto de las obras y publicaciones de autores dominicanos y extranjero

- Supervisar la correcta clasificacion y catalogacion de todo el material bibliografico

Remitir a las areas y salas correspondientes el material clasificado

Autorizar la restauracion y reproduccion del material bibliografico

- Recibir de escritores libreros editores y particulares las obras que estos donan a la Biblioteca

- Organziar el boletin de adquisicion y presentarlo al Director de la Biblioteca para su tirada y distribucion
- Rendir informe periodico de sus actividades a la Direccion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Bibliotecario II o su equivalente

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO DE BIBLIOTECAS	2 **Código** 4-0207

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de servicio al usuario de la Biblioteca Nacional y la Biblioteca Republica Dominicana

Tareas tipicas
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Controlar y supervisar las actividades de circulacion y prestamo del material bibliografico a los usuarios de la Biblioteca

Ofrecer orientacion a los usuarios

Solicitar al area de procesos tecnicos la adquisicion de los libros que interesan para el eficiente servicio de la biblioteca

Mantener intercambio con otras bibliotecas

Supervisar la recepcion y el registro del material bibliografico enviado desde el area de procesos tecnicos

Elaborar resumenes estadisticos del publico que visita la biblioteca en las diferentes tandas y de los datos estadisticos recabados

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Bibliotecario II

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para dirigir personal y para tratar con personas en forma cortes	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
	38	

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE BIBLIOTECA	2 **Codigo** 4 0209

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recepcion registro y catalogacion de materiales bibliograficos y d control de utilizacion de los mismos por parte de los usuarios

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y registrar todo el material bibliografico de interes para l entidad

Clasificar y catalogar libros folletos periodicos y otros documento

Controlar y dirigir el canje de las publicaciones de la entidad con otras Instituciones

Llevar registro y control de la recepcion prestamo y devolucion de materiales bibliograficos

Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros paises

Atender y orientar al usuario de la Biblioteca

Elaborar boletines informativos de obras en existencia

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Bibliotecario o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 640	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ORDENAMIENTO (BRD)	2 **Codigo** 4 0211

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de clasificacion catalogacion y preservacion de los materiales bibliograficos de origen dominicano oficial y/o extranjero de la Biblioteca

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar los labores del personal a su cargo

Procurar la adquisicion del material bibliografico que interesa a la Biblioteca incluyendo la actualizacion de la misma respecto a las obras y publicaciones de autonomia Dominicana

Supervisar la correcta clasificacion y catalogacion de todo el material bibliografico

Remitir a las areas y salas correspondientes el material clasificado

Autorizar la restauracion y reproduccion del material bibliografico

Recibir de escritores libreros editores y otros las obras que estos donan a la Biblioteca

Organizar el boletin de adquisicion y presentarlo al Director de la Biblioteca para su tirada y distribucion

Rendir inofrme periodico de sus actividades a la Direccion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años como Bibliotecario II o su equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

Puntaje	9 Grado

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL	2 **Codigo** 4 0213

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de organizacion y servicios al publico de la sala Bibliografia Infanti y Juvenil de la Biblioteca Nacional

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Procurar la adquisicion del material bibliografico que interesa a la Biblioteca

Supervisar la recepcion y adecuado registro del material bibliografi enviado desde el area de procesos tecnicos

Supervisar la correcta catalogacion y clasificacion del material bibliografico

- Velar por la preservacion del material bibliografico

Atender y orientar a los usuarios de la Biblioteca

Controlar el prestamo de libros y los servicios al publico

Presentar informes de las laboress realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Rango de sueldo**	10 **Grado de sueldo No.**	11 **Fecha de vigencia**

Republica Domini
PRESIDENCIA DE LA RE
OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRA

CARGO

1 **Titulo de la clase de carg**

ENCARGADO DE LA SECCI N D

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision gener l d
de recepcion registro y c
control de utilizacion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supe

Recibir y registrar
entidad

Clasificar y catalogar l s

Controlar y dirigir el
otras Instituciones

Llevar registro y co tro de
materiales bibliografico

Flaborar programas de
con otros paises

Atender y orientar a us r

Elaborar boletines informa

Presentar informes de

Cumplir las metas ind v d
que ellas conlleven

Realizar otras tareas e

5 **Conocimientos y destrezas requerido**

Poseer titulo de Licen ado e

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en l

7 **Periodo probatorio**	8 Otros requ
Cuatro (4) meses	Posee
9 **Puntuacion**	10 Grado de

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CATALOGACION I CLASIFICACION BIBLIOGRAFICAS	2 **Codigo** 4 0217

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa la catalogacion clasificacion y preparacion del material bibliografico de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y mantener el dia el material bibliografico

Dar ingreso a toda publicacion periodica libro material audiovisual folletos revistas discos cintas hojas sueltas video cassette microfilm y otros para su catalogacion y clasificacion

Distribuir el material de catalogacion elaborado en las diferentes colecciones y Salas

Preparar una descripcion del contenido y forma del material destinado para la Sala de Cultura General

Elaborar un informe mensual sobre catalogacion y clasificacion del material ingresado

Preparar un catalogo integrado en y un registro de control bibliotecario de acuerdo a las necesidades

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Siete (7) meses	Poseer habilidad para redaccionde material y tener buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** ?	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dom n. PRESIDENCIA DE LA RE OFICINA NACIONAL DE ADMINISTR[illegible] / PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD D[illegible] IA BIBLIOGRAFICA	2 **Codigo** 4 0219

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision directa real tividades de elaboracion interpre cion y actualizacion de los os bibliograficos

4 **Tareas tipicas**
- Dirigir coordinar y sup as labores del personal a su cargo

Supervisar y asignar traba os Auxiliares de acuerdo a la poli tica trazada

Hacer cumplir la politica bajo de la Unidad

Establecer un servic o i on a los usuarios que sirva como base para la util za ecursos de la biblioteca

Dar asistencia a los is la interpretacion de los materiales bibliograficos

Elaborar bibliografias q a prestar un servicio efectivo

Mantener actualizada la bibliografica por medio de la reco mendacion de obras necesa

Elaborar y mantener a ti manual de la Unidad

Impartir cursos y t el uso y manejo de la biblioteca

Llevar estadistica de ti ealizado

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individua que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven [illegible] a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado Bibliotecologia

Tener habilidades tecnicas en e area

6 **Experiencia previa recesaria**
Haber trabajado un (1) año [illegible] idades similares

7 **Período probatorio** Cuatro (4) meses	8 Otros requisitos P[illegible] uenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 Grado de sueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG**
1 Título de la clase de cargo SECRETARIA AUXILIAR	2 **Código** 4-0221

Naturaleza

Bajo la supervisión y supervisa los lineamiento
esta [illegible] lleva a cabo la labor bibliografica
el [illegible] los libros

4 **Tareas típicas**

[illegible] labores del personal a su cargo
[illegible] Auxiliares de acuerdo a los obje
[illegible]
[illegible] y los objetivos de la Unidad
[illegible] materiales bibliograficos
[illegible] riales bibliograficos asi
[illegible] adquiridos
[illegible] de procedimientos de la Unida
[illegible] del presupuesto asignado para
la [illegible] bliograficos para la institucio
[illegible]
Mant[illegible] los suplidores y librerias
[illegible] Presupuesto de la Seccion

/

5 Conocimientos requeridos

Exper[illegible]

7 Requisitos

9 Punto de [illegible]	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE [illegible] ADQUISICION Y CANJE BIBLIOGRAFICOS	2 **Codigo** 4 0221

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Trabajar en contacto con los usuarios de la comunidad escuelas instituciones publicas y privadas para conocer de sus necesidades de libros

- Revisar bibliografias y catalogos y llevar los ficheros y archivos de la Seccion

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

Poseer conocimientos de Administracion

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Siete (7) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PUBLICO	2 **Codigo** 4 0223

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige, coordina y supervisa las labores de servicios al publico de la biblioteca, racionalizando y cubriendo las necesidades de los usuarios

4 **Tareas tipicas**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por el cumplimiento de las politicas y procedimientos establecidos en la biblioteca

Velar por mantener la organizacion ordenada del area y un buen servicio a los usuarios que la visitan

Supervisar el personal que esta bajo su direccion y orientarlos en los trabajos para el buen servicio a los usuarios

Mantener al dia las necesidades y fuentes de referencias para el buen funcionamiento de la Unidad

Recomendar a la Unidad de Seleccion y Adquisicion el material que debe adquirirse de acuerdo a las necesidades de los usuarios

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las salas y colecciones

Disponer la distribucion optima de las salas de servicios al publico en forma racional para proveer un servicio mas efectivo a los usuarios

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PUBLICO	2 **Codigo** 4 0223

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Planear y realizar exposiciones conferencias cursos y todo aquello que sirva para promover el uso de la Biblioteca y sus recursos

Formular pautas administrativas y profesionales y presentarlas a su superior inmediato

Colaborar en la preparacion del presupuesto

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

Poseer conocimientos generales de oficina y tecnicas de Organizacion de Biblioteca

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES CULTURALES PARA CIEGOS (BN)	2 **Codigo** 4 0225

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza trabajos de coordinacion de actividade y grabaciones de libros para usuarios no videntes en la Biblioteca Nacional

4 **Tareas tipicas**

Planificar actividades a realizar con usuarios no videntes

Ofrecer charlas conferencias cursos dirigidos a usuarios no videntes

Grabar libros para no videntes

Coordinar actividades con el Director de la Biblioteca

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras actividades afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

Haber realizado curso especial para orientar a usuarios no videntes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA BIBLIOTECA INFANTIL	2 **Codigo** 4 0227

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de extension cultural de recreaciones y promocion literaria para contribuir a la formacion integral del niño

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar organizar y coordinar las actividades de la Sala infantil

Participar en la elaboracion y desarrollo de programas de extension cultural

Promover y fomentar la lectura como medio de formacion

Orientar a los niños en la lectura de acuerdo a su edad e interes en el uso de los servicios que presta la Biblioteca

Realizar narraciones de diferentes generos literarios

Organizar exposiciones de los trabajos realizados por los niños en la actividades asi como organizar exposiciones permanentes de libros y organizar regularmente la hora del cuento

Mantener el orden en los materiales bibliograficos de la sala

Llevar el control estadistico de usuarios atendidos y de los libros consultados

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleve conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia
Haber realizado cursos especializados en educacion
Poseer conocimientos de Psicologia

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para tratar con niños	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

DOCUMENTACION

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO (AGN)	**2 Codigo** 4 0232

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general programa dirige y controla las labores de recepcion conservacion organizacion custodia y difusion de documentos de caracter historico

4 - Tareas tipicas

Planificar dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo

Recibir documentos procedentes de pre archivo o de otras fuentes para integrarlos al patrimonio del archivo

- Seleccionar organizar registrar catalogar y controlar la documentacion recibida

Clasificar los documentos atendiendo a la division seccional a la cual pertenecen

Elaborar y mantener inventario de los documentos depositados en el archivo

Elaborar la memoria anual de la entidad

- Facilitar la consulta de los documentos a personas interesadas

Elaborar el presupuesto de la unidad

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia
Tener aprobado curso especializado de Archivo

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
820	37	

CI

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAI
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRE ARCHIVO (AGN)	2 **Código** 4 0234

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general di ige coc dina y supervisa las labores de leccion catalogacion custodia y conservacion de documentos en el Archivo General de la Nacion

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al traslado de documentos de los organismos publicos al Archivo General de la Nac
- Recibir seleccionar y catalogar documentos
- Hacer legajos de documentos por Instituciones para ser archivados
- Custodiar y conservar el material documental
- Facilitar la consulta de los documentos a las Instituciones que le dieron origen

  Supervisar la fumigacion de los documentos en deposito para detect germenes y ordenar la limpieza del area
- Realizar inventario de documentos
- Presentar informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Archivo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Archivista II o su equivalente

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciores Humanas

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE HEMEROTECA	2 **Codigo** 4 0236

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades referentes a la recoplicacion y conservacion de material bibliografico y de documentacion

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y registrar todo el material bibliografico de interes para la entidad

- Catalogar y clasificar libros folletos periodicos y otros documentos

- Prestar periodicos a personas que visitan la hemeroteca con fines de documentarse sobre algun articulo publicado

Revisar las paginas de los periodicos a ser archivados

Controlar y dirigir el canje de las publicaciones de la entidad con otras instituciones

Elaborar manuales de procedimientos de las Tecnicas de Bibliotecologia aplicada

Adiestrar al personal subalterno

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Bibliotecario

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas

CIENCIAS NATURALES

BIOLOGIA

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE BIOLOGIA (AN)	2 **Código** 4-0241

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de investigacion de recursos acuaticos

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Realizar chequeos a las salas de exhibicion y verificar las condiciones de las diferentes especies
- Supervisar la alimentacion de los peces
- Aplicar tratamiento a los peces antes de llevarlos a la exhibicion

Coordinar con el Encargado de Buceo los viajes de recoleccion

- Realizar trabajos de buceo

Vigilar los peces en cuarentena

- Rendir informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Biologia
Poseer Maestria en Biologia Pesquera

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR-(

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE EDUCACION BIO-MARINA (AN)	2 **Código** 4-0243

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores relacionadas con la coordina cion y ejecucion de programas educativos y culturales a ejecutarse en Acuario Nacional

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dictar charlas y conferencias a profesores y al publico en general

Dar orientacion formativa a Guias y Pescadores

Recibir correspondencias de los colegios y escuelas para distribui los dias de visita

- Llenar un registro de los visitantes de los Colegios y Escuelas al Acuario

Recibir los Profesores e impartir instrucciones para mantener la di ciplina dentro del Acuario

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA'E DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION AUDITORIO (AN)	2 **Codigo** 4-0245

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision periodica organiza y controla las actividades que se realizan en el auditorio y opera los equipos audiovisuales del area

Tareas tipicas

- Organizar y controlar los muebles y equipos del Auditorio del Acuario

  Dirigir y supervisar los equipos Audiovisuales

  Supervisar los trabajos que se realizan en el Auditorio

- Operar los equipos de video y proyecciones

  Colaborar en la organizacion cuando hay conferencias y actividades

- Rendir informes de las labores realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener conocimientos en Organizacion de Auditorio y Equipos Audiovisuales

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE NUTRICION (AN)	2 **Código** 4-0247

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores relacionadas con la alimentacion de los animales del acuario

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar con el Director y con los Encargados de la Sala de Produccion de los Alimentos el trabajo a desarrollar

Realizar combinacion de dieta especial con alimentos enlatados

Suministrar a cada especie el alimento adecuado y suficiente

Rendir informe de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de la carrera de Biologia

Poseer conocimiento de alimentacion de animales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE RECOLECCION DE ESPECIES MARINAS (AN)	2 **Código** 4 0249

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y programa las actividades del Buceo y Recoleccion de las Especies Marinas para el Acuario Nacional

Tareas típicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Realizar giras para recoleccion de especies marinas en las diferentes areas del Pais

  Programar y coordinar las labores de buceo en diferentes regiones marinas
- Solicitar equipos en el exterior
- Dar instrucciones de buceo a los Encargados de Sala

  Inspeccionar los tanques de oxigeno para evitar filtraciones
- Dar instrucciones para la limpieza de los tanques de oxigeno
- Mantener los equipos de buceo en buen estado

  Rendir informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas ndividuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado cursos especializados en Buceo
Poseer amplios conocimientos de especies marinas

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION SALA DE AGUAS DULCES (AN)	2 **Codigo** 4-0251

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general contribuye en la recoleccion y conservacion d
los peces de agua dulce

4 **Tareas tipicas**

Supervisar el buen funcionamiento de las peceras con especies de Venezuela Norteamerica y Republica Dominicana

Realizar un chequeo diario a los peces

Limpiar las peceras y alimentar los peces

Aplicar medicamentos a los peces que lo requieran

Llenar un record de las especies que entran y salen de las peceras

- Participar en las actividades de recoleccion de peces

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia
Poseer conocimiento sobre crianza de animales acuaticos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION SALA DE AGUAS MARINAS (AN)	2 **Codigo** 4-0253

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general contribuye con el buen funcionamiento y la conservacion de las especies del Acuario Nacional

4 **Tareas tipicas**

- Supervisar el buen funcionamiento de las peceras asignadas
- Realizar un chequeo diario a los peces y sacar los que se enferman
- Velar por el adecuado suministro de alimentos a las diferentes especies
- Participar en las actividades de recoleccion de peces
- Llenar un record de las especies que entran y salen de las peceras
- Mantener la calidad de las exhibiciones
- Rendir informe de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

› **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntaje**	10 **Grado de sueldo No.**	**Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION SALA DE ARRECIFES DEL CARIBE (AN)	2 **Codigo** 4-0255

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza actividades de conservacion y mantenimiento de las especies exhibidas en el Acuario Nacional

4 **Tareas típicas**

- Supervisar el buen funcionamiento de las Salas de los tiburones y peceras del pasillo
- Controlar agua y aire en las salas
- Limpiar los cristales en el manglar y peceras del pasillo
- Alimentar todas las especies
- Contribuir con la decoracion de las salas y peceras
- Participar en la recoleccion de peces e Invertebrados marinos
- Limpiar los sedimentos de los estanques
- Rendir informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones humanas	
9 **Puesto en**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION SALA DE INVERTEBRADOS (AN)	2 **Codigo** 4-0257

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general contribuye a la recoleccion y conservacion de los Invertebrados en el acuario

4 **Tareas tipicas**

Supervisar el buen funcionamiento de las peceras

- Alimentar los peces tortugas e invertebrados

Realizar la limpieza de las peceras dos (2) veces a la semana

- Participar en actividades de recoleccion de peces e invertebrados
- Participar en la investigacion de Taxonomia de equinodermos

Aplicar medicamentos a los animales enfermos

- Participar en la decoracion de las peceras

Rendir informe de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

Poseer conocimientos especificos sobre Invertebrados

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

BOTANICA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BOTANICA (JB)	2 **Codigo** 4-0262

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general ofrecer dirige y coordina asesorias nacionales e internacional y supervisa la produccion y el mantenimiento de las plantas

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Describir la flora dominicana en sus diferentes variedades e identificar alguna variedad novedosa

  Supervisar la produccion y el mantenimiento de las plantas hasta que se desarrollen y puedan ser comercializadas
- Ofrecer asesoria a diversos proyectos en el area forestal y agricola a diferentes instituciones nacionales e internacionales
- Editar la revista cientifica asi como seleccionar y solicitar libros y revista para de la Biblioteca Botanica
- Analizar describir y detallar las cada clases de plantas de acuerdo con las regiones y zonas del pais
- Velar por el mantenimiento y tratamiento de las plantas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA (JB)	2 **Codigo** 4-0264

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de cultivo mantenimiento y conservacion de las plantas en el Jardin Botanico

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Cultivar y mantener jardines plantas tales como herbolarios bromelias orquideas jardin japones banco de semillas y viveros

Registrar plantas acuaticas helechos plantas de interiores y canastas

- Supervisar la siembra de plantas en el Jardin

Dirigir y coordinar el area de investigacion de las divisiones a su cargo

- Programar la instalacion de exposiciones de familias de plantas para el publico

Verificar el buen funcionamiento de cada area de horticultura

- Orientar a los visitantes por medio de literaturas etiquetas y otro medios

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA (JB)	2 **Código** 4-0264

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas típicas**

- Supervisar el cultivo de plantas para contribuir al plan de reforestacion
- Llevar el control de registro de plantas del Departamento
- Velar por el buen mantenimiento de las areas de reproduccion de las plantas
- Impartir cursos al personal de la entidad y a otras personas sobre el diseño del Jardin Japones curso de Bonsai y Jardin Miniatura
- Darle mantenimiento al lago artificial plantas acuatica y peces
- Realizar otras tareas afines y complementarias
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

Haber realizado especialidad en Horticultura

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE HERBARIO (JB)	2 **Código** 4-0266

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades investigacion y divulgacion cientifica acerca de Plantas exoticas y Medicinales en el Jardin Botanico Nacional

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Realizar estudios botanicos y cientificos de las plantas toxicas y m dicinales que existen en el Jardin Botanico

- Publicar folletos acerca de los peligros que provocan plantas ornamentales que contienen sustancias toxicas

- Estudiar muestras de flora medicinal particularizando los aspec tos de farmaconnoxia o medicinas folklorica que realizan las persona en las zonas rurales

- Dirigir el mantenimiento de plantas toxicas aromaticas y especias

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Agronomo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PLANTAS ACUATICAS (JB)	2 **Codigo** 4-0268

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de investigacion y divulgacion cientifica en estudios realizados con Plantas Acuaticas

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar estudios de las plantas acuaticas en los aspectos cientificos con la finalidad de exhibicion y educacion a estudiantes y personas interesadas

Realizar trabajos de campo laboratorio y asesoria

Ofrecer informacion a personas e instituciones que lo soliciten

Donar material biologico

Ordenar sistematicamente las plantas y otros organismos para orientar al publico visitante

Publicar articulos en periodicos y revistas relacionadas con las actividades de la institucion

- Elaborar fichas descriptivas para identificar cada Acuario de Plantas

Elaborar folletos para difundir conocimiento de las Plantas Acuaticas

Programar charlas y eventos para impartir conocimientoo de dichas plantas

- Velar por que el personal auxiliar realice el mantenimiento necesa rio a las Plantas y Areas Acuaticas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Biologia
Haber realizado cursos especializados sobre Plantas Acuaticas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia:**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO DE PLANTAS VEGETALES (JB)	2 **Código** 4-0270

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de mantener y preservar las diferentes especies vegetales en el Jardin Botanico Nacional

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Codificar y registrar las anotaciones ecologicas y horticolas de las diferentes especies vegetales

- Etiquetar y organizar el archivo por familia de las especies vegetal del Jardin Botanico

Intercambiar especies con otras instituciones nacionales e internaci nales afines

Elaborar y preparar Guias educativos para orientar a los visitantes sobre las plantas existentes de las diferentes areas del Jardin Bota nico
Crear nuevas areas con diferentes especies de plantas

Velar por el mantenimiento fisiologico de las plantas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

Haber realizado maestria en Horticultura

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE REPRODUCCION DE PLANTAS (JB)	2 **Codigo** 4 0272

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la reproduccion de plantas en el Jardin Botanico Nac

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar trabajos de reproduccion de plantas por hojas para el mante nimiento de las mismas

- Velar para que el personal auxiliar realice el mantenimiento nece sario a las plantas en vias de reproduccion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Agronomia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Período probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-C

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE VIVEROS JB)	2 **Codigo** 4 0274

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades ralacionadas con la reproduccion y mantenimiento de plantas en el Jardin Botanico Nacional

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por el mantenimiento de las plantas y la reproduccion de las mismas

Reproducir las plantas por semillas estacas y hojas para el mantenimiento de las mismas

Supervisar el abono de las plantas del vivero

Participar en la venta de plantas

Remodelar los pabellones y diferentes zonas del Jardin Botanico

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimientos de cultivo y cuidado de plantas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Un (1) año	Poseer Buenas Relaciones Humanas

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLAS ' DE CARGO
Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD JARDIN JAPONES (JB)	2 **Codigo** 4 0276

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de cultivo mantenimiento y conservacion de las plantas del Jardin Japones

Tareas tipicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Cultivar y mantener las plantas del Jardin Japones

  Ofrecer informacion a los visitantes sobre las plantas existentes en el Jardin Japones

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener conocimiento de Cultivos de Plantas

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PR"SIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD ORQUIDEARIO (JB)	2 **Codigo** 4-0278

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la produccion y mantenimiento de Orquideas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar el personal a su cargo

Velar por el mantenimiento de las plantas y la reproduccion de las mismas

Reproducir las plantas (Orquideas) por semillas para el mantenimiento de las mismas

Participar en las ventas de plantas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimiento de Biologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 P nt ac on	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

ZOOLOGIA

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ZOOLOGIA (MHN)	2 **Codigo** 4 0283

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general planifica dirige y supervisa las investigac nes relacionadas con la historia evolucion y conservacion del reino animal para exponer sus resultados en el Museo de Historia y Geograf

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar los trabajos de investigacion en el area de la zoologia

Coordinar y supervisar la recoleccion clasificacion y estudio de especies representativas de la fauna

Programar la elaboracion de material didactico con el departamento de educacion para la difusion de la zoologia

Supervisar y elaborar proyectos de investigacion tendentes a difundir la zoologia

Participar en eventos nacionales e internacionales con el proposito d intercambiar publicaciones y reglamentaciones

Participar en el consejo de investigacion cientifica para trazar la politica de investigacion de la institucion

Dictar cursos charlas conferencias seminarios y otros

Supervisar las publicaciones cientificas de los departamentos del Mus

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Biologia
Poseer certificado de especializacion en el area de Zoologia

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer dominio del idioma ingles y habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE INVERTEBRADOS (MHN)	2 **Codigo** 4 0285

Naturaleza del trabajo

bajo supervision general dir ge coordina y supervisa las investigacio nes sobre la historia evolucion y conservacion de los invertebrados del Museo de Historia Natural

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar la captura clasificacion y preservacion de los invertebrados que son materia de estudio y exhibicion

Determinar la ubicacion y el grado de importancia de cada uno de los especimenes y cataloga los

Establecer relacion co organismos internacionales con el proposito de intercambiar documentacion cientifica

Participar en la preparacion de material didactico para dictar charlas conferencias seminarios cursos y asesorar a los interesados

Elaborar proyectos de investigacion que incrementen los conocimientos de los invertebrados

Asesorar tecnicamente a instituciones publicas y privadas en el area de los invertebrados

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de licenciado en Biologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares o en el campo de la investigacion

Periodo probatorio Cinco (5) meses	8 **Otros requisitos** Poseer dominio de ingles y Habilidad para dirigir personal	
Puntuacion 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE VERTEBRADOS (MHN)	2 **Código** 4-0287

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las investigaci
nes sobre la historia evolucion y conservacion de los vertebrados de
Museo de Historia Natural

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar la captura clasificacion y prevencion de los vertebrados q
son materia de estudio y exhibicion

Determinar la ubicacion y el grado de importancia de cada uno de los
especimenes y catalogarlos

Establecer relacion con organismos internacionales con el proposito d
intercambiar documentacion cientifica

Participar en la preparacion de material didactico para dictar charla
conferencias seminarios cursos y asesorar a los interesados

Elaborar proyectos de investigacion que incrementen los conocimientos
de los vertebrados

Asesorar tecnicamente a instituciones publicas y privadas en el area
los vertebrados

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso
que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares o en el campo de la
investigacion

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer dominio del idioma ingles y habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ENTOMOLOGIA (MHN)	2 **Codigo** 4-0289

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa la recoleccion clasific cion y estudio de las caracteristicas biologicas y morfologicas de la poblacion de insectos

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar la recoleccion clasificacion y cura de diferentes especie de insectos

Estudiar las caracteristicas biologicas de la poblacion de insectos

Elaborar proyectos de investigacion tendentes a incrementar los cono cimientos cientificos de dicha area

- Programar con los organismos correspondientes la fumigacion y contro de insectos dañinos

Participar en la elaboracion de material didactico para dictar curso charlas conferencias seminarios y otros

- Asesorar a instituciones publicas y privadas en el area de la Entomo logia

Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Biologia

Poseer certificado de especializacion en el area de Entomologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) ano en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD LABORATORIO DE PREPARACION ANIMAL (MHN)	2 **Codigo** 4-0291

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige y coordina labores de preparacion disecado y conservacion de especies

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar los moldes para la fabricacion de maniquies para el embalsamiento de aves mamiferos reptiles peces y otros

Descarnar mamiferos para la preparacion de esqueletos

Preparar reproducciones en fibra de vidrio

Pintar las especies elaboradas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer certificado de especializacion en taxidermia
Haber recibido entrenamiento en el arte de disecar animales

› **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CIENCIAS SOCIALES

ANTROPOLOGIA

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA FISICA (MHD)	2 **Código** 4-0296

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa los estudios antropologicos en el Museo del Hombre Dominicano

Tareas tipicas
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar estudios de caracter cientifico a los restos y objetos para determinar sexo edad talla alimentacion utilizada numero de hijos y otras caracteristicas patologicas y biologicas

Hacer estudios radiograficos historicos y microscopicos y publicar el resultado de los mismos

Diseñar programas y procedimientos a seguiren la realizacion de estudios antropologicos

Reconstruir y conservar los restos fosiles encontrados

Orientar a los tecnicos y el personal del area sobre las actividades a ser desarrolladas en el Departamento en relacion con programas y estudios antropologicos cuando estos lo requieran

Preparar y programar charlas conferencias actividades de television y exposiciones temporales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Antropologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR (

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 Titulo de la clase de cargo (MHD) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA SOCIO-CULTURAL	**2 Codigo** 4-0298

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de obtencion clasificacion y estudio de objeto y restos fosilizados encontrados

4 - Tareas tipicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Realizar expediciones de caracter cientifico a fin de obtener material de estudio

  Estudiar y clasificar material paleontologico etnologico y arqueologico producido por grupos indigenas y comunidades desaparecidas

- Conservar el material paleontologico y arqueologico de acuerdo a las normas establecidas

  Registrar el material obtenido en ficheros y preparar catalogos del mismo

  Investigar las diferentes manifestaciones y expresiones culturales en el pais

- Elaborar informes tecnicos de los resultados de las investigaciones realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Antropologia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para dirigir personal en forma cortes	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
840	38	

DERECHO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO	2 **Código** 4-0303

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina revisa y registra leyes decretos y reglamentos emitidos por las autoridades competentes

4 **Tareas tipicas**

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Revisar y corregir los decretos y reglamentos que por diferentes materias y corceptos son emitidos por el Poder Ejecutivo

Revisar los proyectos de leyes emanados de la Consultoria Juridica de Poder Ejecutivo
Registrar conforme a titulos numeros fechas y gacetas los Decretos Leyes y Reglamertos Nacionales

Localizar y suministrar los Decretos y Leyes cortenidos en la Gaceta oficial para facilitar del trabajo en la Consultoria Juridica

- Preparar material para la confeccion de las Gacetas Oficiales

Supervisar la digitacion elaboracion e impresion de las Gacetas Oficiales

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado o Doctor en Derecho o Ciencias Juridicas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo CONSULTOR JURIDICO I	**2 Código** 4-0305

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general asesora al Ejecutivo y demas funcionarios en asuntos legales coordina y supervisa la preparacion y tramitacion de documentos legales de la institucion

4 - Tareas tipicas

- Asesorar al Maximo Ejecutivo y demas funcionarios de la entidad en los asuntos juridicos de su competencia

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Estudiar contratos resoluciones reglamentos y demas documentos legales y emitir su opinion al respecto

  Coordinar y supervisar la preparacion registro y tramitacion de los documentos legales relativos a la institucion

  Emitir opiniones e interpretaciones relacionadas con la aplicacion de Leyes Reglamentos y otros

  Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad

  Llevar registro y control de las leyes resoluciones decretos y demas documentos legales relacionados con la entidad

- Presentar informes de las actividades realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

› Conocimientos y destrezas requeridos

- Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

› Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos** Poseer Exequatur Poseer habilidad para dirigir personal	
- Tres (3) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo CONSULTOR JURIDICO II	**2 Codigo** 4-0306

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion estudio e interpretacion de leyes decretos ordenanzas y otros y asesora en asuntos de su especialidad al Ejecutivo y demas funcionarios de la institucion

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Asesorar al Ejecutivo maximo y demas funcionarios en los asuntos juridicos de la entidad

Estudiar y elaborar anteproyectos de leyes decretos reglamentos convenios y otros

Estudiar casos de orden legal y emitir su opinion sobre los mismos

Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad

Registrar leyes reglamentos decretos y ordenanzas

Mantener actualizado el registro y archivo de leyes decretos y demas documentos juridicos de la entidad

Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer habilidad para dirigir personal Poseer exequatur	
9 Puntuación 780	**10 Grado de sueldo No** 35	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo CONSULTOR JURIDICO III	**2 Codigo** 4-0307

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores de considerable complejidad en la Consultoria Juridica de la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Asesorar juridicamente al Maximo Ejecutivo y demas funcionarios de la entidad en asuntos de gran trascendencia

- Estudiar y analizar expedientes de gran complejidad

Emitir consultas de tipo legal tanto orales como escritas

Redactar anteproyectos de Ley reglamentos contratos entre otros

Velar por la correcta aplicacion de disposiciones legales en la tramitacion de asuntos de su competencia

Revisar estudios juridicos resoluciones reglamentos proyectos de ley y otros documentos legales

Representar a la Entidad en los tribunales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos** Poseer Exequatur Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

GEOGRAFIA Y CARTOGRAFIA

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA (ONE)	2 **Codigo** 4-0314

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de investigacion geologica y confeccion de mapas topograficos y geologicos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Dirigir y coordinar los trabajos de geologia de campo

Confeccionar los mapas topograficos y geologicos para realizar las labores de geologia de campo

Procesar las informaciones de campos en mapas de afloramientos con codigos de colores leyenda y columna estratigraficas

Imprimir los mapas geologicos y tematicos

Dirigir los programas y proyectos de geologia de campo

Dirigir y supervisar en todo el proceso de mapeo geologico desde la etapa inicial hasta la impresion final

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo y de Minas
Tener aprobado curso de dibujo tecnico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labore similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntos en**	10 **Grado de salida** No.	11 **Fecha de gencia**

CR-03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO (ONAPLAN)	2 **Código** 4-0316

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de dibujo cartografico

Tareas tipicas
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y supervisar la confeccion de mapas y planos cartograficos del pais a nivel nacional regional subregional provincial o de alguna area especifica

Supervisar los trabajos de cartografia diseño e impreso de todo documento editado por la oficina boletines afiches formularios brochoures tarjetas y otros

Realizar estudios e investigaciones topograficas necesarios para la elaboracion de los mapas y planos

Brindar apoyo tecnico a los demas departamentos de la oficina en el area de graficos y organigramas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Cartografia o ser estudiante de termino de Arquitectura

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE CARTOGRAFIA	**2 Código** 4-0318

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de dibujo cartografico

4 Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y supervisar la confeccion de mapas y planos cartograficos del pais a nivel nacional regional subregional provincial o de alguna area especifica

Supervisar los trabajos de cartografia diseño e impreso de todo documento editado por la oficina boletines afiches formularios brochures tarjetas y otros

Brindar apoyo tecnico a los demas departamento de la oficina en el area de graficos y organigramas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Tecnico en Cartografia o ser estudiante de termino de Arquitectura

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio Cuatro (4) meses	**8 Otros requisitos**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE GEOGRAFIA (MHG)	2 **Codigo** 4 0320

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y controla las actividades de investigaciones geograficas del Museo de Historia y Geografia

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar y ejecutar programas de investigaciones geograficas

Coordinar con la Direccion y los organismos internacionales las asesorias en el campo de geografia

Preparar proyectos tendentes a desarrollar programas de investigaciones geograficas

Coordinar con las instituciones internacionales las actividades de investigaciones geograficas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Geografia o Educacion con Mencion en Geografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en investigaciones geograficas

7 **Periodo probatorio** Seis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortes	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFIA	2 **Código** 4 0322

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de dibujo cartografico para fines censales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la unidad

Supervisar las realizacion de dibujos planos cartograficos formularios y croquis

Supervisar la segmentacion y codificacion de planos cartograficos pa la realizacion de censos

Presentar informes de las labores realizadas

Mantener actualizada las informaciones relacionadas con la division politica del pais

Instruir al personal a fin de mantener archivado los planos y dibujo segun sistema establecido previamente

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el sexto (6to) semestre de Ingenieria u otra carrera relacionada con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Dibujante II

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

HISTORIA SOCIAL

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTORICOS (MCR)	2 **Codigo** 4 0327

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige organiza y elabora catalogos contenti vos de articulos y bibliografia relativos a las colecciones y piezas de Museo o cualquier aspecto de la historia colonial del pais

4 **Tareas típicas**

Mantener actualizadas las publicaciones del Museo (Boletin Casas Reales etc)

Mantener activo el canje bibliografico con las principales institucio nes afines del mundo

Supervisar con fines de conservacion el buen estado de las obras de consulta que se hallan en la Biblioteca

Clasificar depurar y catalogar todo el material que ingrese a la Bi blioteca

Confeccionar y mantener al dia los catalogos de Instituciones afines asi como el control de envio y recepcion de los mismos

Confeccionar y mantener actualizado el registro de existencia de mate riales disponibles para canje

Supervisar las actividades de canje

Dirigir y ejecutar las labores de adquisicion de materiales y equipo

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Retribucion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTORICOS (MCR)	2 **Código** 4 0327

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Hacer descripciones bibliograficas (basadas en las reglas de catalogacion vigentes

Realizar la clasificacion tematica basada en las reglas de clasificacion vigentes

- Aplicar la asignatura libristica y la clave de autor en base a las tablas vigentes

Mantener actualizada la reserva de ediciones del Museo de las Casas Reales

Rendir informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

› **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Bibliotecologia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas
Puntuación	9 **Grado**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA (MHD)	**2 Código** 4-0329

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general planifica dirige coordina y controla las actividades de investigaciones historicas para el Museo del Hombre Dominicano

4 - Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar y ejecutar programas de investigaciones historicas

Coordinar con la Direccion y los Organismos Internacionales las asesorias en el campo de la Historia

Preparar proyectos tendentes a desarrollar programas de investigacione historicas

- Diseñar y establecer la metodologia a seguir en la preparacion de los proyectos de investigaciones historocas

Asesorar a la Direccion en materia de investigaciones historicas

Coordinar con las instituciones internacionales las actividades de investigaciones historicas

Presentar informe de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Historia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) en investigaciones historicas

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Seis (6) meses	Habilidad para tratar personas en forma cortes

9 Grado de sueldo No.	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS ARQUEOLOGICAS Y FOLKLORICAS (OPC)	2 **Código** 4 0331

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y ejecuta las investigaciones historicas folkloricas y arqueologicas de la Oficina de Patrimonio Cultural

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y supervisar programas de investigaciones historicas arqueologicas y folkloricas

- Supervisar y verificar las investigaciones realizadas sobre historia arqueologia y el folklore nacional y procurar la divulgacion de sus resultados

Preparar articulos y ensayos asi como dictar charlas con el proposito de fomentar el interes por el arte y la cultura nacionales

- Asesorar a los funcionarios de la entidad a instituciones publicas privadas y particulares que lo soliciten sobre el arte y la cultura nacionales

Mantener relaciones con otras instituciones dedicadas a realizar investigaciones similares

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Historia Arqueologia u otra carrera relacionada con el cargo

- Tener amplios conocimientos sobre arquitectura

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labroes similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y GEOGRAFICAS (MHG)	2 **Código** 4-0333

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planea dirige coordina supervisa y controla las investigaciones historicas y geograficas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planear y ejecutar programas de investigaciones historicas y geograficas

Coordinar con la Direccion las asesorias en los campos de la historica y la geografia del pais

Establecer metodologias para en la preparacion de proyectos de investigaciones historicas y geograficas

Asesorar a la Direccion en materia de investigaciones historicas y geograficas

Coordinar actividades de investigaciones historico geograficas con instituciones nacionales e internacionales

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Historia y/o Geografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en investigaciones historicas y geografi cas

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAI (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE HISTORIA (MHG)	2 **Codigo** 4 0335

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general planifica dirige coordina y controla las actividades de investigaciones historicas para el Museo de Historia y Geografia

Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar y ejecutar programas de investigaciones historicas

Coordinar con la Direccion y los Organismos Internacionales las asesorias en el campo de la Historia

Preparar proyectos tendentes a desarrollar programas de investigaciones historicas

Establecer la metodologia a usar en la preparacion de los proyectos de investigaciones historicas

Asesorar a la Direccion en materia de investigaciones historicas

Coordinar con las instituciones internacionales las actividades de investigaciones historicas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Historia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) meses en investigaciones historicas

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para tratar personas en forma cortes	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

AUDITORIA

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	**2 Codigo** 4 0340

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general planifica coordina y supervisa las labores relacionadas con el control interno de las operaciones contables que se ejecutan en la entidad

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar los trabajos de auditoria conforme a los planes y programas establecidos

- Velar para que los procedimientos se desarrollen de acuerdo con la programacion establecida

- Analizar y evaluar las auditorias y ofrecer sus recomendaciones

- Supervisar las operaciones contables de la entidad

Coordinar las labores de control interno e inspeccion de las distintas fuentes de ingresos de la entidad

Coordinar la realizacion de conciliaciones auditorias y libramientos de pagos realizados

Programar y supervisar la realizacion de inventarios de la entidad

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

Tener aprobado curso especializado en Auditoria

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer Exequatur	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**Fecha**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONTROL INTERNO	2 Codigo 4 0342

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de control interno que se realicen en la entidad

4 - Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar labores de auditoria tales como arqueo de caja analisis de los libros de contabilidad revision de conciliaciones bancarias realizacion de inventarios entre otros

Verificar la correcta aplicacion de las normas establecidas para las operaciones contables

- Revisar y analizar los estados financieros
- Fiscalizar los ingresos y egresos de fondos
- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

Tener aprobado curso especializado en Audit a

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores re acionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos
Cuatro (4) meses	Poseer Exequatur

CONTABILIDAD

CR-0

Republica Dominicana PI ESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y [illegible] A (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABI[illegible]AD	2 **Codigo** 4 0347

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la in[illegible]tu[illegible]ion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervis[illegible]r las l[illegible]bores del personal a su cargo

Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la e[illegible]

Realizar analisis contables y f[illegible]

Participar en la elaboracion anual de anteproyecto de presupuesto d la entidad de acuerdo con las no[illegible]ablecidas

Llevar control de los cheques exp[illegible]compromisos pendientes de pago de la entidad

Solicitar controlar y tramitar libramientos asignaciones de fondos y otras operaciones a la Oficina Nacional de Presupuesto

Verificar la preparacion de las c[illegible]iones bancarias

- Mantener actualizado el inventar[illegible]l[illegible]ar o y equipo de la enti dad

Controlar gastos correspondiente a [illegible]entes partidas presupuesta- rias

Supervisar la confeccion de las n[illegible]de pago del personal

Cumplir las metas individuales que [illegible]n asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la [illegible]ti[illegible]leza del cargo

Realizar otras tareas afines y co[illegible]p[illegible]-[illegible]as

5 **Conocimientos y destrezas requer[illegible]**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad
Tener aprobado curso de Contabilidad [illegible]blica

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en [illegible]ab[illegible]es similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requis[illegible]s**
Cinco (5) meses	Poseer exegu[illegible] Poseer bue[illegible]e[illegible]o de humanas

9 **Puntuación**	10 **Grado de su[illegible]do No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Domir PRESIDENCIA DE LA R OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRA … PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE C… ABILIDAD	**2 Codigo** 4 0349

3 Naturaleza del trabajo … supervision general dirigr coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la institucion

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar registro y control … operaciones contables tales como recaudaciones egresos cu… ta… por pagar y otros

Analizar y tramitar los descuentos por concepto de INAVI INVI Bienes Nacionales Credito Educati… y otros

Velar porque se mantenga … istros contables adecuados

Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad

Solicitar tramitar libram… s asignaciones de fondos y otros

Mantener actualizado el inve…o de mobiliarios y equipos de la entidad

Rendir informe de las act… es realizadas

Cumplir las metas inc… le sean asignadas y los compromisos que ellas conl… … naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afi… y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Licer…do … tabilidad

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos … labores relacionadas con el cargo

7 Peri… …rodato… … **…tos**	
Cuatro (4) Meses	… … …eduatur

9 Puntuacion	**10 Gr… de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
640		

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE NOMINAS	**2 Código** 4-0351

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la preparacion registro y control de nominas de pagos de la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar las nominas de pagos y solicitar la asignacion de fondos

Cuadrar y controlar las nominas de pagos de empleados fijos y nomina les

Entregar cheques por concepto de sueldos

Preparar y tramitar a la Contraloria General de la Republica los cambios o nombramientos del personal que afecten la nomina segun lo procedimientos establecidos

Llevar control de las nominas de pago de las diferentes dependencias de la institucion

Registrar y controlar los descuentos y variaciones a ser incluidos en la nomina segun las acciones de personal recibidas

Gestionar en la Tesoreria Nacional los cheques de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Contabilidad o Administracion

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas

9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DECARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CONTABILIDAD	2 **Código** 4-0353

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la entidad

4 **Tareas tipicas**

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar registro y control de operaciones contables tales como recaudaciones egresos cuentas por cobrar cuentas por pagar y otros

Velar porque se mantengan los registros contables adecuados

Analizar y tramitar solicitudes por conceptos de INAVI INVI Bienes Nacionales Creditos Educativos y otros

Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias

Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la entidad

Verificar cuadre de ingresos y egresos

Solicitar asignaciones y coordinaciones de fondos a la Oficina Nacional de Presupuesto

Controlar la ejecucion presupuestaria de la entidad

Cumplir las metas mensuales que le sean asignadas y los compromisos que ella contraiga en proporcion a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Contabilidad
Tener aprobado curso de Hacienda Publica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado durante un año como Contador o su equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer exequatur Poseer buenas relaciones humanas

Puntuacion	9 Grado de [illegible]	[illegible]

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE NOMINAS	2 Codigo 4 0355

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la preparacion registro y control de nominas de pagos de la institucion

4 Tareas tipicas

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Preparar las nominas de pagos y solicitar la asignacion de fondos

Cuadrar y controlar las nominas de pagos de empleados fijos y nominales

Entregar cheques por concepto de sueldos

- Preparar y tramitar a la Contraloria General de la Republica los cambios o movimientos del personal que efecten al nomina segun procedimientos establecidos

Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nominas segun las acciones de personal recibidas

Gestionar en la Tesoreria Nacional los cheques de le entidad

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Contabilidad o Administracion

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE NOMINAS	**2 Código** 4 0357

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la preparacion registro y control de nominas de pagos de la institucion

4 - Tareas típicas

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Preparar las nominas de pagos y solicitar la asignacion de fondos
- Cuadrar y controlar las nominas de pagos de empleados fijos y nominales

Entregar cheques por concepto de sueldos

- Preparar y tramitar a la Contraloria General de la Republica los cambios o movimiento del personal que afecten la nomina segun procedimientos establecidos

Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nominas segun las acciones de personal recibidas

Gestionar en la Tesoreria Nacional los cheques de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Contabilidad o Administracion

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo DIRECTOR FINANCIERO	**2 Codigo** 4 0364

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general programa ejecuta y controla las actividades financieras de la institucion

4 - Tareas tipicas

- Formular y ejecutar las politicas financieras y contables de la entidad

- Programar las normas y procedimientos que faciliten la direccion y ejecucion de las politicas financieras y contables de la entidad

- Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad

- Establecer los procedimientos contables y de control interno en coordinacion con el Encargado de Contabilidad

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros

Velar por el buen funcionamiento de las actividades de los departamentos de Contabilidad Cobros y Tesoreria

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion
Poseer habilidad para dirigir personal

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COBROS (RTVD)	**2 Codigo** 4 0366

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige supervisa y coordina actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones de cobros

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las labores de confeccion de los listados de cobros

Llevar registro de las actividades de cobros conjuntamente con el Departamento de Contabilidad

Preparar cuadre e informe de los ingresos por concepto de cobros

Elaborar el calendario de visitas a los clientes

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuación 840	**10 Grado de sueldo No** 38	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo (RTVD) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	**2 Código** 4-0368

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recaudacion y pago de efectivo y otros valores

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las recaudaciones y pago de valores

Revisar y firmar los depositos de los fondos recaudados para ser llevados al banco

Revisar comprobantes de depositos bancarios

- Entregar fondos de caja chica a las diferentes dependencias de la entidad

Efectuar pagos por bienes y servicios

Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal y buen historial personal

9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CAJA	2 **Código** 4-0370

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recepcion desembolso y control de valores en una caja de mucho movimiento

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Llevar control de la recepcion y desembolso de los valores depositado en las cajas de los organismos dependientes de la entidad

Realizar arqueos sorpresivos a los cajeros

- Supervisar y elaborar relacion de recaudacion diaria y realiza depositos bancarios

Controlar asignacion transferencia y reposicion de los fondos fijos de los cajeros y agencias

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Cajero
Tener aprobado curso de Estudios Comerciales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Encargado de Caja o su equivalente

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CREDITO (FONDOPREI)	2 **Codigo** 4-0372

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relativas a prestamos y cobros de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar la cartera de prestamo de la institucion

Mantener actualizados los compromisos con los prestatarios

Elaborar la carte de mora

- Velar porque los prestatarios cumplan su obligacion a tiempo

Gestionar cobros a los prestatarios a traves de cartas y llamadas telefonicas

Preparar el informe de prestamo y cobro

Mantener comunicacion con el Banoc de Reservas para verificar los desembolsos y los cobros

Hacer proyecciones de los cobros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE FACTURACION (RTVD)	2 **Codigo** 4 0374

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirigir coordinar y supervisar las actividades de facturacion de ventas de espacios de Radio y Television

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Diseñar el sistema mas agil y efectivo de facturacion por venta de los espacios de Radio y Television

Velar por que se cumplan con el sistema de facturacion predeterminado

Orientar a los clientes sobre la ubicacion de las unidades de cobro y tesoreria para efectuar sus pagos

Mantener el registro y archivo de las facturas organizado segun el sistema establecido

Mantener el nivel de talonarios de facturas necesarios para el desenvolvimiento de las actividades de la Unidad

- Presentar informes de las actividades desarrolladas en la Unidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber aprobado el sexto (6to) semestre de la carrera de Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE TESORERIA	2 **Código** 4-0376

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recaudacion y pago de dinero y otros valores en la institucion

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Supervisar las recaudaciones y pago de valores

Revisar y firmar los depositos de los fondos recaudados para ser lle vados al banco

- Revisar comprobantes de depositos bancarios

Entregar fondos de caja chica a las diferentes dependencias de la entidad

Efectuar pagos por bienes y servicios

Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias

- Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación** 6.0	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CAJA	2 **Codigo** 4-0378

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recepcion desembolso y control de valores en una caja de muchas operaciones

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Llevar control de la recepcion y desembolso de los valores depositad

Realizar algunos arqueos sorpresivos a los cajeros

Supervisar y elaborar relacion de recaudacion diaria y realiza depos tos bancarios

Controlar asignacion transferencia y reposicion de los fondos fijos de los cajeros y agencias

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado cursos de Estudios Comerciales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Cajero o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TESORERIA	2 **Código** 4-0380

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recaudacion y pago de dinero y otros valores en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las recaudaciones y pago de valores

Revisar y firmar los depositos de los fondos recaudados para ser lle vados al banco

- Revisar comprobantes de depositos bancarios

Entregar fondos de caja chica a las diferentes dependencias de la entidad

Efectuar pagos por bienes y servicios

Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CAJA	2 **Código** 4-0382

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades de recepcion desembolso y control de valores en una caja de poco movimiento

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo

Elaborar reporte diario y efectuar cuadre de caja

Llevar libro control de ingresos

Supervisar y realizar arqueos sorpresivos a los cajeros

Elaborar relacion de recaudacion diaria y realizar depositos bancarios

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Cajero
Tener conocimientos contables

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntos en**	10 **Grado de Sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CAJA CHICA	2 **Código** 4-0384

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa l control de una caja chica de un consi rable volumen de dinero

4 **Tareas tipicas**

- Recibir dinero de reposicion de caja chica

  Hacer desembolsos de Caja Chica para la compra de materiales

- Realizar prestamos internos bajo previa autorizacion y llevar contro de los mismos

  Preparar reportes para repo r de Caja Chica

- Controlar el fondo de Ca a

  Cumplir las metas individuale que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven dad a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tare mplementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Ca

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CULTURA Y FORMACION

CULTURA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSION CULTURAL (MHD)	2 **Codigo** 4 0389

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la difusion y promocion de las actividades culturales desarrolladas en el Museo del Hombre Dominicano

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Programar y coordinar con el Departamento de Educacion y Divulgacion la actividades a desarrollar en las diferentes comunidades

Organizar y coordinar la realizacion de cursillos de titeres teatro y danzas

Promover y organizar grupos culturales para difundir las diferentes exposiciones y manifestaciones culturales

- Realizar concursos literarios

- Proyectar peliculas culturales y educativas a los grupos organizados de las diferentes comunidades del pais

Velar por la preservacion de manifestaciones y valores culturales tradicionales en ciertas regiones del pais

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos:**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para tratar con personas en forma cortes	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

FORMACION

CR-03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Título de la clase de cargo:** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS ACADEMICOS (CONES)	2 **Código:** 4-0394

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de registro y legalizacion de documentos de las Universidades y profesionales del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Llevar control de los documentos academicos que se reciben en las universidades

Supervisar las labores de las secciones de legalizacion de exequatur y de universidades clausuradas

Velar por mantener actualizados los registros y archivos de documentos academicos

Realizar investigaciones de las universidades que presenten problemas o no cumplan con los requisitos exigidos para su existencia

Participar en reuniones con los representantes de las universidades clausuradas o en vias de ser clausuradas para determinar las acciones y medidas a realizar

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Licenciado en Educacion o en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECURSOS AUDIVISUALES	2 **Codigo** 4-0396

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina supervisa y controla la adquisicion y uso de los equipos y materiales audiovisuales de la institucion

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales audiovisuales

Coordinar las actividades relacionadas con la adquisicion y utilizacio de los equipos audiovisuales

Mantener las relaciones de coordinacion con las demas unidades para la utilizacion de los equipos audiovisuales

- Clasificar y archivar los materiales audiovisuales

Elaborar calendario para llevar a control de prestamos de los equipos y materiales audiovisuales

- Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo

Rendir informe de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Bachiller
- Poseer titulo de Tecnico en Equipos Audiovisuales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXEQUATURS	2 **Código** 4-0398

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina dirige y supervisa el registro y la expedicion de exequaturs de las diferentes carreras universitarias en el CONES

4 **Tareas tipicas**

Coordinar dirigir y supervisar las actividades de exequaturs para ser ejercidos

Verificar que los solicitantes de exequatur cumplan con todos los requisitos exigidos por la Ley

Llevar registro y control de los exequaturs expedidos segun nombre profesion numero del decreto etc

- Preparar la nomina de profesionales provistos de exequaturs y el numero del decreto correspondiente

Llevar registro de las carreras universitarias que requieren exequatur para ser ejercidas

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE LEGALIZACION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS (CONES)	2 **Código:** 4 0400

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de Legalizacion de Documentos Academicos de las diferentes Universidades privadas en el CONES

4 **Tareas tipicas**

Coordinar dirigir y supervisar las actividades de legalizacion de documentos academicos

Controlar y registrar las firmas de las autoridades Universitarias correspondientes

- Llevar el control de los documentos emitidos tales como titulos academicos Records de Notas Certificaciones de Grado Programas de Estudios Certificaciones Legales de las Universidades entre otras

Revisar las convalidaciones de los Pecords de Notas de los solicitantes

Rendir informes de las labores que realiza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores de legalizacion de documentos academicos

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
5.0	23	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES	2 **Codigo** 4 0402

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision inmediata coordina supervisa y controla la adquisicion y uso de los equipos y materiales audiovisuales de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales audiovisuales

- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisicion y utilizacion de los equipos audiovisuales

Mantener relaciones de coordinacion con las demas unidades para la utilizacion de los equipos audiovisuales

Clasificar y archivar los materiales audiovisuales

- Elaborar calendario para llevar control de prestamos de los equipos y materiales audiovisuales

Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo

Rendir informe de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico en Equipos Audiovisuales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

DEPORTES DESARROLLO FISICO Y RECREACION

DEPORTES

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ADMINISTRADOR DE RECINTOS DEPORTIVOS	2 **Código** 4-0409

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores de mantenimiento limpieza y vigilancia del recinto deportivo asignado

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el buen estado de las instalaciones deportivas bajo su cargo

Supervisar y controlar las actividades de limpieza porteria y vigilancia de los recintos

Colaborar con las diversas Organizaciones Deportivas que funcionan en las diferentes recintos deportivos de la Secretaria

Coordinar y participar en las actividades deportivas que se programen bajo su responsabilidad

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado dos (2) años de la carrera de Ingenieria Civil

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en Instalaciones Deportivas

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntaje en	9 **Grado de sueldo No**	**Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ADMINISTRADOR DE COMPLEJO DEPORTIVO	2 **Código** 4-0411

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina organiza y supervisa las actividades a desarrollar en el complejo Deportivo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Organizar y coordinar el desarrollo de los Programas Deportivos que presten a dicho Complejo Deportivo

Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el buen esta del Complejo Deportivo

- Recibir solicitudes de prestamos de los locales de parte de institu-ciones o clubes con fines deportivos o culturales

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado tres (3) años de la carrera de Administracion

Haber realizado curso sobre organizacion deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2 **Codigo** 4 0413

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el diseño construccion mantenimiento y administracion de las instalaciones deportivas propiedad de la Entidad

4 **Tareas tipicas**

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores dél personal a su cargo

Coordinar y supervisar las actividades de diseño construccion mantenimiento y administracion de instalaciones deportivas de la Entidad

Elaborar y revisar presupuestos de construccion remodelacion y reparacion de instalaciones deportivas

Revisar planos y proyectos de instalaciones a construirse

Participar en la coordinacion y elaboracion de programas y calendarios de actividades que se ejecutaran en las instalaciones deportivas

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Direccion

Asesorar al Secretario de Estado de Deportes en la preparacion y discusion de contratos de obras de construccion

Velar porque las instalaciones deportivas se mantengan en buen estado

Presentar informes de las actividades realizadas

Participar en Comisiones para realizar investigaciones en el area cuando le sean requeridas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Civil
Tener amplios conocimientos sobre areas deportivas

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer Exequatur Poseer habilidad para dirigir personal

Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR REGIONAL DE DEPORTES	2 **Codigo** 4 0415

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la ejecucion de los programas de fomento y desarrollo deportivo y recreativo en una region del pais

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecucion de los programas de fomento desarrollo y practicas deportivas y recreativas de una region del pais

Dirigir y supervisar los programas de divulgacion y promocion deportiv y recreativa de la region

Supervisar y controlar las actividades de los Tecnicos y Delegados Provinciales

Supervisar las instalaciones deportivas de la region

Asesorar a las diferentes organizaciones deportivas de la region en la organizacion y desarrollo de eventos y competencias

Representar a la entidad en todos los actos y eventos deportivos que s realicen en la region

Velar porque se apliquen las normas politicas y procedimientos de las practicas del deporte aficionado de la region

Solicitar los materiales y equipos necesarios para la buena marcha de los deportes en la region

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Poseer amplios conocimientos sobre Disciplinas Deportivas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio** Seis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaicones humanas	
- -	9 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION DEPORTIVA	2 **Codigo** 4 0417

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige programa coordina y supervisa las labores de capacitacion adiestramiento y desarrollo tecnico de entrena dores monitores profesores jueces arbitros y anotadores de activida des deportivas que realiza la SEDEFIR

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Programar y coordinar la capacitacion adiestramiento y desarrollo tecnico de entrenadores monitores profesores jueces arbitros y a notadores de todas las disciplinas deportivas

Coordinar la participacion de profesores y tecnicos especializados Nacionales e internacionales en cursos charlas clinicas y otros eventos
Realizar evaluacion tecnica de personas aspirantes a ingresar como instructores de cualquier disciplina deportiva

Velar por el desarrollo de los programas de capacitacion adiestra miento y desarrollo tecnico

- Coordinar la elaboracion y expedicion de certificados diplomas y carnets de participacion en cursos y eventos deportivos

- Participar en la preparacion y redaccion de textos y material didacti co para los cursos de formacion y capacitacion
Llevar registro estadistico de los cursos charlas conferencias que se realizan y el numero de participantes en los mismos

Velar porque se ejecuten los planes y programas de enseñanza estable cidos
- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica
Tener aprobado cursos en el area Tecnica Deportiva

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

Período probatorio Cinco (5) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas

CR-0

República Dominicana PR SIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PER[illegible] (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO [illegible] LO Y CONSTRUCCION DEPORTIVOS	2 **Codigo** 4 0419

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige [illegible] y ejecuta las actividades d diseño calculo construccion y supe [illegible] de obras realizadas por l entidad

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervis [illegible] del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las activida [illegible] isero calculo y construc cion de obras

Supervisar obras en construccion r [illegible] SEDETIR

Revisar y aprobar analisis de cos [illegible] esto de obras para su ejecucion

Estudiar y aprobar las modificacione [illegible] proyectadas por los contratist durante la ejecucion de obras

Revisar y aprobar diseños y calcul [illegible] ctu ales de obras

Realizar levantamientos topograf[illegible]

Asesorar a las federaciones asociac [illegible] cres clubes e instituciones er materia de construccion de in tal [illegible] deportivas

Presentar informes de las activic [illegible] izadas

Cumplir las metas individuales que [illegible] can asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la [illegible] turaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y co[illegible] r as

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Civil [illegible] ecto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en l [illegible] ales

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requ[illegible]**
Cinco (5) meses	Poseer exequ[illegible] Poseer hab[illegible] para dirigir personal

Fecha de vigenci

CR-03

Republica Dominicar PRESIDENCIA DE LA RF FICINA NACIONAL DE ADMINISTR PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVOS	2 **Codigo** 4 0421

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general co y participa en la formulacion de pla nes y programas de fomento rrollo del deporte aficionado y dirige y supervisa las actividades ciacionadas con los mismos

Tareas tipicas

- Dirigir coordinar y su las labores del personal a su cargo

- Participar en la f res y programas de fomento y desa rrollo deportivo a n

  Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la formacion y organizacion de clubes fede ones y otrasentidades a fin de incrementar la pra aficionado

  Dirigir la realizac de las necesidades de utiles depor tivos para el desarrollo tos y competencias asi como de aloja mientos alimentacion y ra sporte de los atletas participantes

- Autorizar y tramitar as sol citudes de ayuda economica utiles y equipos que utiliza as s deportivas

  Supervisar la ap ma sobre las practicas del deporte aficionado

- Prestar asistencia e omento y desarrollo de organizacio nes deportivas

- Presentar informes de dades realizadas

  Cumplir las metas individuale que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afi complementarias

Conocimientos y destrez s

Poseer titulo de Profesor ion Fisica
Haber realizado curso cedric obre Organizacion Deportiva

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cre o es similares

Periodo probatorio	**sitos**
Seis (6) meses	Pose enas relaciones humanas

Puntuacion	sueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE JUEGOS NACIONALES (SEDEFIR)	2 **Codigo** 4 0423

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el montaje y realizacion de los Juegos Nacionales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Organizar y controlar las areas tecnicas y administrativas vinculada con todos los aspectos de los Juegos Nacionales

Determinar las disciplinas deportivas y el numero de atletas partici pantes en los Juegos Nacionales

Velar porque las diferentes delegaciones deportivas contribuyan a la mejor organizacion de cada uno de los eventos

Elaborar el itineracio general de los Juegos Nacionales para garantizar el buen desenvolvimiento de los mismos

Gestionar la utileria necesaria para el desarrollo de las competicio nes y confeccionar las planillas a utilizarse en los juegos

Elaborar el presupuesto y la memoria de los Juegos Nacionales

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica

Haber realizado curso de Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2 **Codigo** 4 0425

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la reparacion y mantenimiento de las diversas instalaciones de la entidad deportiva

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las labores de reparacion y mantenimiento de las diversas instalaciones deportivas

Revisar y aprobar analisis de costos y presupuesto para la reparacion de instalaciones deportivas

Inspeccionar la ejecucion de los programas de reparacion y mantenimiento de las instalaciones antes mencionadas

Evaluar y presupuestar las solicitudes de reparacion y mantenimiento de las instalaciones propiedad de las diferentes organizaciones deportivas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titutlo de Ingeniero Civil o Arquitecto

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer exequatur Poseer habilidad para dirigir personal	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de y genc a**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEPORTIVA	2 **Codigo** 4 0427

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las ac tividades y servicios de asistencia medica a los atletas y entrenadore en los eventos y competencias deportivas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Programar y coordinar los servicios de asistencia medica y de emerge cia a las diferentes organizaciones competencias y eventos deportiv

Elaborar planes sobre evaluacion funcional a los atletas de alto ren dimiento

Prestar servicios medico y para medico

Dictar charlas y cursos educativos sobre Medicina Deportiva

Llevar registro y control de fichas medicas de cada atleta de la Se leccion Nacional

Participar en conferencias seminarios congresos simposios y otros en representacion de la Entidad tanto nacionales como internacionale

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

Poseer titulo de Post grado en Medicina Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Medico Deportivo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Exequatur Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DEPORTIVOS	2 **Código** 4-0429

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de programas y proyectos tendentes a fomentar el deporte la educacion fisica y la recreacion del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y elaborar programas y proyectos tendentes a fomentar el deporte la educacion fisica y la recreacion

- Revisar los programas y proyectos presentados por otros departamentos o unidades a fin de integrarlos a los programas generales de la entidad

Asesorar a otros Departamentos y Unidades en todo lo concerniente a la elaboracion de proyectos de desarrollo tanto en el area tecnica como administrativa

Mantener relaciones con Instituciones Gubernamentales tales como ONAPLAN y otras para fines de asesoramiento

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Fisica o poseer experiencia y conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	**Fecha de vence a**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TECNICO DEPORTIVO NACIONAL	2 **Código** 4-0431

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades d capacitacion e investigacion relacionadas con el desarrollo de las tecnicas y las practicas del deporte aficionado

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar la realizacion de investigaciones relacionadas con el desarrollo de las tecnicas y las practicas del deporte aficionado

Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la ejecucion de los programas de enseñanza teorico practica y el desarrollo fisico de los atletas en la practica de los deportes

Velar por la capacitacion y adiestramiento de los Tecnicos a traves d cursillos talleres conferencias charlas seminarios y otros

Elaborar planes de evaluacion a los Entrenadores y Monitores
Prestar asistencia y asesoramiento tecnico a las Dependencias de la Entidad asi como a las diferentes Organizaciones Deportivas

Participar en la preparacion de Reglamentos y Estatutos sobre la practica del deporte aficionado de acuerdo con los reglamentos internacionales establecidos

Representar a la Entidad en actividades y eventos deportivos cuando l sea requerido

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Tener aprobado cursos teorico practicos relacionados con el area Tecnic Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal

	9 **Grado de Grupo Ocupacional**	**Fecha de vigencia a**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARG**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ADIESTRAMIENTO TECNICO-DEPORTIVO	2 **Codigo** 4 0433

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general supervisa las actividades que realizan los Monitores y Entrenadores Deportivos de la Entidad

4 **Tareas tipicas**

Supervisar las labores que realizan los Entrenadores y Monitores

Velar porque los Entrenadores y Monitores cumplan con el programa de trabajo asignado

- Verificar si los Entrenadores y Monitores poseen la utileria necesaria para las practicas deportivas y tramitar la adquisicion de las mismas

Velar por el buen estado fisico de las instalaciones donde se realizan las practicas

Llevar control de los informes presentados por los Entrenadores y Monitores

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de bachiller

- Poseer conocimientos teorico practicos de las diferentes disciplinas deportivas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) años	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenc a**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE DOCUMENTACION Y RECURSOS AUDIOVISUALES	2 **Codigo** 4-0435

3 - **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la distribucion y uso de los equipos audiovisuales y el material bibliografico o documental en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Coordinar dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo

Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos audio visuales y el material documental

Diseñar y mantener sistemas apropiados de clasificacion y archivo de los equipos y material a ser utilizados

Coordinar la distribucion de los equipos y material a ser utilizados por las diferentes unidades de la institucion

Llevar registro y control de los materiales y equipos prestados

Rendir informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Tecnico en Equipos Audiovisuales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INICIACION DEPORTIVA	2 **Codigo** 4 0437

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de formacion y capacitacion en el area de iniciacion deportiva en procura de masificar el desarrollo del deporte e incentivar la competencia deportiva

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordinar con el area de capacitacion los programas de formacion y desarrollo del personal encargado de ofrecer las bases iniciales en las diferentes disciplinas deportivas

- Diseñar programas de iniciacion deportiva para diferentes disciplinas

Elaborar el plan de admision para la incorporacion de niños y jovenes a diferentes practicas deportivas

Supervisar la aplicacion de pruebas de actitud fisica y mental a los solicitantes con el fin de determinar la disciplina deportiva idonea en virtud de los resultados

- Presentar informes de la actividades desarrolladas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor de Educacion Fisica
Poseer conocimientos de Psicologia Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**
haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INSTALACION DEPORTIVA I	2 **Código** 4-0439

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el uso mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones deportivas pequeñas

4 **Tareas típicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el buen estado de las instalaciones para la ejecucion de los programas de practicas deportivas a desarrollar

Supervisar y controlar las actividades de limpieza y mantenimiento del terreno de juego y de las demas areas de la instalacion deportiva

- Velar porque se mantengan en buen estado los bienes que se encuentra en la instalacion deportiva

- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalia que ocurra en la instalacion deportiva

- Solicitar los materiales y equipos necesarios para el uso y mantenimiento de la instalacion deportiva

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso Comercial

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntaje**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INSTALACION DEPORTIVA II	2 **Código** 4-0440

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el uso y funcionamiento de instalaciones deportivas medianas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el buen estado de la instalacion para la ejecucion de los programas de practicas deportivas

Supervisar y controlar las actividades de limpieza porteria y vigilancia de la instalacion

Velar porque se mantengan en buen estado los bienes que se encuentran en la institucion

- Colaborar con las diversas organizaciones deportivas que funcionan en las instalaciones deportivas

Reportar a su superior inmediato cualquier anomalia que ocurra en las instalaciones deportivas

- Solicitar los materiales y equipos necesarios para el uso y mantenimiento de la institucion

- Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Administracion

Poseer conocimientos de Oficina

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año como Encargado de Instalacion Deportiva I o su equivalente

Periodo probatorio Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INSTALACION DEPORTIVA III	2 **Código** 4-0441

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el acondicionamiento y la preparacion para su uso de una las instalacion deportiva grande y compleja

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Organizar dirigir y coordinar el buen estado de instalaciones deportivas para el desarrollo de programas deportivos y recreativos

Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza porteria y vigilancia de las instalaciones

Coordinar con los organizadores de eventos y actividades deportivas y recreativas sobre las necesidades e instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asi como las fechas y horas en que se realizan las mismas

Supervisar los eventos y actividades que se realicen en las instala - ciones
Coordinar con el cuerpo del orden publico asignado acciones para ga rantizar el orden

- Mantener actualizado el registro y archivo de los comprobantes de liquidacion del impuesto fiscal
Coordinar las actividades de recaudacion y liquidacion de impuesto fiscal por concepto de realizacion de eventos y hacer entrega al ins pector del mismo
Reportar las averias presentadas en los equipos e instalaciones
Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Administra cion
Poseer conocimientos de manejo de Oficinas

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años como Encargado de Instalacion Deportiva II o poseer experiencia equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEPORTIVA	2 **Codigo** 4 0444

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de investigacion relacionadas con el desarrollo de los metodos y tecnicas de la practica del deporte aficionado y la educacion fisica

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Colaborar en la coordinacion y supervision de estudios analisis evaluacion y desarrollo de los metodos y tecnicas de la practica del deporte aficionado la educacion fisica y la recreacion

Colaborar en la elaboracion edicion y reproduccion de folletos revistas y demas publicaciones que realiza la entidad

Mantener relaciones a nivel internacional con diversos paises en los aspectos que conciernen a la investigacion de las tecnicas y las practica del deporte aficionado

Supervisar las actividades de investigacion y documentacion del sector

Dar asesoria tecnica a las diferentes organizaciones deportivas que lo soliciten

Representar a la entidad en actividades y eventos deportivos de acuerdo con instrucciones recibidas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Universitario en un carrera de las Ciencias Sociales
Poseer amplios conocimientos tecnicos deportivos

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de gene a**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE JUEGOS PROVINCIALES REGIONALES Y MUNICIPALES DEPORTIVOS	2 **Codigo** 4 0446

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los juegos y otros eventos deportivos que se ejecutan en las provincias y municipios de una regio

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los juegos pro vinciales municipales y otros eventos deportivos similares

Recibir y revisar los presupuestos de los juegos que someten las organ zaciones deportivas y adaptarlos de acuerdo con las necesidades

Sostener reuniones y mantener contacto con todas las organizaciones a fin de formar la union deportiva y el Comite Pro Juegos Provinciales y Municipales

Revisar analisar y evaluar los lugares para la celebracion de los jue gos y las ondiciones en que se encuentran las instalaciones deportiva

Llevar registro de los juegos y actividades que se realizan a nivel pr vincial y municipal

Asesorar a las diferentes organizaciones deportivas a nivel provincial municipal en aspecto de organizacion de actividades formulacion de presupuestos y otros

Velar porque los juegos se realicen exitosamente desde su inauguracion desarrollo y clausura

- Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Haber realizado cursos sobre Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntos en**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE LABORATORIO E INVESTIGACIONES DEPORTIVAS	2 **Código** 4 0448

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de evaluacion funcional y fisica a los atletas de alto rendimiento

Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar supervisar y realizar evaluacion funcional a los atletas de alto rendimiento

Realizar historial clinico y preparar fichas medicas

Hacer pruebas de laboratorio clinico

Realizar evaluaciones cardio respiratorias en el laboratorio y terreno de juego

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Doctor en Medicina

Poseer titulo de Post grado en Medicina Deportiva

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas
Puntuacion	10 **Grado de grado**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y ... (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAM COORDINACION DE EVENTOS DEPORTIVOS	2 **Código** 4-0450

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige ... y supervisa las actividades ofrecidos a los entrenadores y mon... eventos y practivas depor tivas

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar l... res del personal a su cargo

Programar coordinar y supervisar ... bores de Entrenadores y Mon tores para el desarrollo teorico p... tico de las diferentes discipl nas

- Coordinar la realizacion de cursos de formacion capacitacion y des rrollo tecnico del personal a su...

- Velar por la efectiva ejecucion ... gramas de actividades y e ventos deportivos que se desarro... nivel nacional

Dar asesoramiento y asistencia tec... a las diferentes organizacio Deportivas

Clasificar los entrenadores y mon... por disciplinas deportivas conocimientos tecnicos

- Mantener estrecha relacion con la ... de Medicina y Estadistica

Representar a la Entidad en actos ... tos deportivos segun institucion

Asignar tecnicos por disciplina ... a Provincias y Municip en la celebracion de eventos depo...

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que ... sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la ... aleza del cargo
Realizar otras tareas afines y co... fines

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Tener aprobado cursos tecnicos sobre diferentes disciplinas deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en la... anales

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**		
Cuatro (4) meses	Poseer Buena ... Relaciones Humanas		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de ...**	No	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominic PRESIDENCIA DE FICINA NACIONAL DE ADMI	PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE R	S DEP RIVAS	2 **Codigo** 4 0452

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general d orgina y supervisa las actividades relacionadas con el movimie ortivo organizado en general

Tareas tipicas

Dirigir coordinar abores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las ades y eventos que realizan las diferentes organizaciores d as tales como clubes ligas asociaciones federaciones y tros

Elaborar el calendario d ades y el presupuesto de los eventos deportivos en coordinacion s organizaciones correspondientes

Supervisar la ejecucion d s que patrocina la entidad con las diferentes organizacio s deport as

Analizar y tramitar las sol de colaboracion tecnica economica y otros que formulan deportivas

Velar porque los se aprobados sean recibidos por las organizaciones correspo

Cumplir las metas indiv sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven turaleza del cargo

Realizar otras tareas afin lementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profes n Fisica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos años en relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 Cu tos
Cuatro (4) meses	Po as relaciones humanas

Puntuacion	10 Co ueldo No	11 **Fecha de vigencia**
520	2	

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE SUPERVISION DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	**2 Codigo** 4 0454

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision directa elabora coordina dirige los programas de supervision de las actividades que realizan lo entrenadores y monitores en las diferentes instalaciones y organizacio nes deportivas a nivel nacional

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar coordinar y dirigir los programas de supervision de las act vidades que desarrollan los entrenadores y monitores en las diferent instalaciones y organizaciones deportivas

Velar porque los programas de enseñanza teorico practica y el desarro llo de las tecnicas y entrenamiento deportivo se ejecuten a cabalidad

Supervisar las practicas y procedimientos de enseñanza deportiva que desarrollan los tecnicos en las diferentes instalaciones deportivas a nivel nacional

Llevar registro de los entrenadores y monitores clasificados por pro vincias y disciplinas y controlar la asistencia de los mismos a trave de los Delegados

Asesorar y asistir en materia tecnica a los clubes ligas asociacio- nes federaciones y otras organizaciones deportivas

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Poseer amplios conocimientos sobre las diferentes disciplinas deporti vas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Haber sido Entrenador Deportivo	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE UTILERIA Y EQUIPOS DEPORTIVOS	2 **Codigo** 4 0456

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de registro y control de la utileria y equipos deportivos que son utilizados y/o donados a las Ligas Clubes Asociaciones y Federaciones deportivas del pais

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar relacion de utileria para los juegos nacionales regionales y eventos deportivos que organiza la entidad

Llevar control de la utileria y equipos donados por la entidad a las ligas clubes asociaciones federaciones deportivas y otros

Registrar y controlar los prestamos de equipos deportivos

Supervisar las labores de mantenimiento de equipos deportivos de la entidad

Elaborar presupuestos de utileria y equipos deportivos de las asociaciones clubes ligas y otros que los soliciten

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer amplios conocimientos de Utileria y Equipos Deportivos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION TALLER DE FABRICACION DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	2 **Codigo** 4-0458

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades concernientes a la fabricacion de implementos deportivos en la Escuel Taller de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Controlar y supervisar la fabricacion y reparacion de implementos de portivos tales como aros de baloncesto soportes de tableros vall de atletismo y otros

Determinar y solicitar materiales equipos y piezas necesarios para la fabricacion de implementos deportivos

Realizar calculos del costo de fabricacion o reparacion de los imple mentos deportivos

Capacitar y adiestrar el personal bajo su cargo sobre las labores a desarrollar

Velar porque los implementos que se fabriquen sean de una adecuada calidad

Dictar charlas de capacitacion sobre la elaboracion de los implement deportivos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comprimi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

- Tener aprobado curso Tecnico en Herreria y/o Carpinteria o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No.**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** GOBERNADOR DEL CENTRO OLIMPICO JUAN PABLO DUARTE	2 **Codigo** 4-0460

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades dirigidas a garantizar el mantenimiento de las instalaciones del Centro Olimpico

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Inspeccionar periodicamente las instalaciones del Centro Olimpico

Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones

- Recibir y dar permisos correspondientes cuando se le solicite para el uso de las instalaciones

Inspeccionar las instalaciones cuando hayan sido objeto de denuncia por no reunir las condiciones requeridas para desarrollar las actividades programadas

Participar en la coordinacion y elaboracion de programas y calendario de las actividades a desarrollarse en las instalaciones del Centro

Rendir informe de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el sexto (6to) semestre de Ingenieria Civil

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en el area de Mantenimiento de instalaciones

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 780	10 **Grado de sueldo No** 35	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUB ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION DEPORTIVA	2 **Codigo** 4 0462

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asiste al Encargado en la direccion y coordinacion de cursos de formacion capacitacion y desarrollo tecnico de entrenadores monitores profesores jueces anotadores y otros

4 **Tareas tipicas**

- Programar y coordinar la realizacion de cursos de formacion capacitacion y desarrollo tecnico para entrenadores monitores profesores anotadores jueces y otros en coordinacion con el superior las federaciones y asociaciones deportivas

- Coordinar la participacion de profesores y tecnicos especializados nacionales e internacionales en los cursos de formacion y capacitacion que imparte el Centro

  Elaborar el presupuesto de los diferentes cursos a impartirse

  Participar en la preparacion y redaccion de textos y material didactico para los cursos de formacion y capacitacion

  Participar en la ejecucion de los programas de adiestramiento y evaluacion tecnica que se realizan

  Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realizacion de los cursos

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario en una carrera relacionada con el cargo

- Tener aprobados cursos sobre Organizacion y Preparacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD VILLA DEPORTIVA	2 **Codigo** 4-0464

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el alojamiento y alimentacion de atletas asignados a Villa y las labores administrativas de la misma

4 **Tareas tipicas**
- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el alojamient y la alimentacion de los atletas en la Villa

  Llevar registro y control de los atletas alojados en la Villa tales como nombres nacionalidad fecha de entrada y otros

  Informar a los atletas sobre los Reglamentos y Normas Disciplinarias en la Villa

  Velar porque se ofrezcan buenas atenciones a los atletas

  Coordinar con el cuerpo del orden publico las acciones a tomar para garantizar la proteccion de los atletas y las instalaciones de la Vi lla

  Supervisar y controlar la limpieza porteria y vigilancia de la vill

- Realizar solicitudes de materiales equipos y suministros necesarios para los atletas y el mantenimiento de las instalaciones

  Informar al Encargado de Mantenimiento de las averias presentadas en en los equipos e instalaciones de la Villa

  Presentar informes de las actividades realizadas
  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Adminis tracion o Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio** Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

DESARROLLO FISICO

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE EDUCACION FISICA Y RECREACION	2 **Codigo** 4 0474

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los programas de fomentos y desarrollo de la Educacion Fisica y la Recreacion

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Coordinar la elaboracion de programas de fomento y desarrollo relacionados con la Eduacion Fisica y la Recreacion
- Coordinar supervisar y controlar la aplicacion de los programas de Eduacion Fisica y Recreacion a nivel Nacional
- Coordinar y supervisar las campañas de promocion y divulgacion de la practica de la Educacion Fisica y la Recreacion

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Direccion

- Representar a la entidad en la celebracion de eventos nacionales e internacionales de Educacion Fisica y Recreacion

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Eduacion Fisica

Haber realizado Post grado en Recreacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION COMUNITARIA Y LIBRE DE EDUCACION FISICA	**2 Código** 4-0476

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa los programas de educacion y recreacion que se ejecutan en las area educativa cultural y social en todo el país

4 - Tareas tipicas

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar los programas de educacion fisica y recreación que se ejecutan en las area educativa laboral deportiva y cultural en zonas rurales

Supervisar las actividades que realizan las secciones a su cargo

Asesorar y dictar charlas a las diferentes organizaciones deportivas culturales sociales y otras sobre la educacion fisica y la recreacion

Elaborar y someter presupuesto de los programas de actividades a realizarse

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profesor de Educacion Fisica
Haber realizado cursos Tecnicos sobre Recreacion

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**
Seis (6) Meses	Poseer habilidad para dirigir personal

9 Retribución	**10 Grado de salario**	**Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION ESPECIAL DE EDUCACION FISICA	**2 Codigo** 4-0478

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades de educacion y recreacion de los sectores de la poblacion donde se necesite una atencion especial

4 - Tareas tipicas

- Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Educacion fisica y la recreacion de los sectores de la poblacion donde se necesite una atencion especial

  Orientar y analizar con los encargados de secciones los programas de las diferentes areas de la educacion fisica y recreacion dirigidos a la niñez desvalida la tercera edad personas con impedimentos físicos retardados mentales reclusos de las carceles y otros

  Velar porque se cumplan los programas diseñados para las diferentes areas en cuestion

  Ofrecer asesoria a los empleados e instituciones que la requieran

  Velar por que los encargados de dirigir los programas diseñados para las diferentes areas en cuestion cumplan sus cometidos

  Velar porque los Encargados de dirigir los programas cuenten con los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los mismos

- Presentar informes de las labores realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Profesor de Educacion Fisica
Poseer amplios conocimientos Tecnicos sobre Recreacion
Poseer amplios conocimientos sobre Psicologia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Seis (6) Meses	Poseer habilidad para dirigir personal Poseer buenas relaciones humanas

9	**10 Grado de salud No**	**11 Fecha de genc a**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO	2 **Código** 4-0480

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios de asistencia y bienestar social que ofrece la Entidad a los atletas de alto rendimiento

4 **Tareas tipicas**
- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordinar y supervisar los servicios de asistencia y bienestar social que ofrece la entidad a los atletas de alto rendimiento

  Organizar y dirigir la realizacion de estudios psico-socio-economicos para los integrantes de pre selecciones selecciones nacionales y los atletas de alto rendimiento en general

  Participar en la formulacion de normas y politicas para la administracion de los programas de asistencia y bienestar social

- Disenar planes y programas tendentes a llevar el nivel socio-economico de aquellos atletas que lo requieran

- Velar por la buena preparacion fisica y mental de los atletas de alto rendimiento y proporcionarles una identificacion personal

  Clasificar los atletas de alta competicion y llevar registro de los mismos tales como marcas establecidas historial personal y medico otros
  Velar porque se protejan a los atletas de alto rendimiento en lo referente a alimentacion salud transporte y otros

  Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Haber sido Atleta de Alto Rendimiento o Dirigente Deportivo

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA CAMPESINA	2 **Codigo** 4 0482

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades recreativas culturales y sociales que se desarrolle en la zona rural

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Elaborar coordinar y supervisar la ejecucion de los programas de actividades recreativas culturales y sociales de la zona rural

Asesorar a clubes asociaciones ligas campesinas y otros en la organizacion de actividades incluyendo la celebracion de fiestas patronales

Organizar y dictar charlas de educacion fisica recreacion salud y otros en los clubes ligas campesinas asociaciones y otras organizaciones

Llevar registro de los programas y actividades que se desarrollen en el area
Presentar informes de las actividades que se realizan

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo Licenciado en Ciencias Sociales

Haber realizado cursos tecnicos sobre programa de recreacion
Poseer conocimientos de Educacion Fisica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas
Puntuación	10 **Grado de ...**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA DE LA TERCERA EDAD	2 **Codigo** 4-0484

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la educacion fisica y la recreacion en los Asilos de Ancianos y otros Centros donde traten con personas de la Tercera Edad

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la educacion fisica y la recreacion en los Asilos de Ancianos y otros Centros don de traten con personas de la Tercera Edad

  Motivar y asesorar a diferentes instituciones donde traten con perso de la Tercera Edad en la realizacion de programas de recreacion

  Dictar charlas sobre educacion fisica recreacion salud y otros a l Instituciones que lo soliciten

  Llevar registro de los diferentes programas y actividades a ser desarrolladas

  Velar porque los programas de educacion fisica se ejecutar con efi ciencia en los Asilos de Ancianos y otros centros

- Coordinar con la Secretaria de Salud Publica la ejecucion de los programas de recreacion en los Asilos de ancianos

- Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Poseer conocimientos tecnicos sobre Recreacion

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas

Fecha de vigenci

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA DEL NIÑO	2 **Código** 4-0486

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la educacion fisica la recreacion cultura sociales y otras en los Centros Infantiles de las areas urbanas y rurales

Tareas típicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Elaborar programas de educacion fisica y recreacion para los Centros Infantiles

- Coordinar y supervisar la ejecucion de programas deportivos y de recreacion en los Centros Infantiles en areas urbanas y rurales

- Asesorar a los Centros Infantiles en la organizacion de actividades deportivas y recreativas

- Organizar y dictar charlas de orientacion sobre educacion fisica recreacion cultura y otros en las organizaciones y centros infantiles que lo soliciten

- Llevar registro de los programas y actividades a desarrollar

- Velar porque los programas elaborados se ejecuten eficientemente y logren la integracion familiar y comunitaria hacia las diferentes necesidades del niño

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Haber realizado cursos tecnicos sobre Recreacion

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion 5.0	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA EN ENTIDADES CULTURALES	2 **Codigo** 4-0488

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la realizacion de actividades deportivas culturales y otras a nivel nacional

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar programas de actividades recreativas para entidades deportiv y culturales a nivel nacional

Coordinar y supervisar la realizacion de eventos actividades recreativas deportivas culturales y otras a nivel nacional

Asesorar a las diferentes organizaciones deportivas culturales sociales y otras en la organizacion de actividades deportivas y recreativa

Dictar charlas de orientacion en diferentes organizaciones deportiva y culturales que las soliciten

Llevar registro de los diferentes programas y actividades a desarrollarse

Representar a la entidad en los actos y eventos deportivos de acuerd con instrucciones recibidas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica

Haber realizado cursos tecnicos sobre recreacion

6 **Experiencia previa necesaria**

- Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA LABORAL	2 **Codigo** 4 0490

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de educacion fisica y recreacion que se desarrollan en Entidades Publicas y Privadas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar los programas de educacion fisica y recreacion a desarrollar se en Entidades Publicas y Privadas

Coordinar y supervisar la ejecucion de programas deportivo recreativos

Asesorar a las diferentes instituciones publicas y privadas en la organizacion de actividades deportivas y recreativas

Velar porque los programas de educacion fisica y recreacion se ejecuten eficientemente en las instituciones mencionadas

Llevar registro de los programas y actividades que se realizan

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven por razon a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica

Haber realizado cursos tecnicos sobre Recreacion

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) anos en labores similares

Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA PENITENCIARIA	2 **Código** 4 0492

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de educacion fisica recreacion culturales y deportivas que se reali en las carceles del pais

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Elaborar programas de actividades de educacion fisica y recreacion asi como culturales y deportivas para su ejecucion en las carceles pais

  Gestionar la colaboracion de otras instituciones publicas y privada para la ejecucion de los programas de la Institucion

  Llevar registro de los diferentes programas y actividades a desarro llarse

  Velar porque los planes y programas sean ejecutados efectuarse en diferentes carceles

  Coordinar con la Procuraduria Ceneral de la Republica e institucion militares la ejecucion de los programas a realizarce en las carcel

- Presentar informes de las actividades realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica

Haber realizado cursos tecnicos sobre Recreacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE PROGRAMACION DE EDUCACION FISICA TERAPEUTICA	2 **Codigo** 4 0494

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de educacion fisica y recreacion que se ejecutan en los Centros donde se traten a personas con impedimentos fisicos y retardados mentales

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Elaborar programas de educacion fisica recreacion y otros para su ejecucion en los Centros donde se traten impedidos fisicos y retardados mentales

Coordinar y supervisar la ejecucion de los programas deportivos y re creativos en los Centros donde se traten impedidos fisicos y retarda dos mentales

- Asesorar a los diferentes Centros sobre educacion fisica recreacion salud y otros y a las diferentes instituciones que lo soliciten en el area de especialidad

- Llevar registro de los diferentes programas de actividades a desarrollarse

Velar porque los programas elaborados se ejecuten eficientemente en dichos Centros

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Haber realizado cursos tecnicos sobre Recreacion
Poseer conocimiento sobre fisioterapia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Período probatorio Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-(

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES A LOS ATLETAS	2 **Código** 4-0496

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios asistenciales que ofrece la entidad a atletas

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servici asistenciales que ofrece la entidad a los atletas

Coordinar y supervisar los servicios medicos que realiza la entidad los clubes asociaciones federaciones e instalaciones deportivas a nivel nacional

Velar porque se cumplan eficientemente los servicios de asistencia dica en las instalaciones y organizaciones deportivas

Llevar registro de los servicios medicos otorgados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

Poseer titulo de Post grado en Medicina Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntaje**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION ESCUELA NACIONAL DE GIMNASIA	2 **Código** 4-0498

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades desarrolladas en la Escuela Nacional de Gimnasia

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Elaborar programas de actividades a desarrollarse en la Escuela dura te cada año

- Coordinar y supervisar los planes y programas de enseñanza teorico practica de los Tecnicos al servicio de la Escuela

  Evaluar al personal tecnico de la Escuela Nacional de Gimnasia en todos los niveles y llevar registro de los mismos

- Actualizar los reglamentos de la Escuela Nacional de Gimnasia

  Velar porque se ejecuten los planes y programas de enseñanza estable cidos

- Velar por el mantenimiento la limpieza y el orden en la Escuela

  Solicitar utileria equipos y materiales necesarios para la Escuela

- Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Profesor en Educacion Fisica
Poseer amplios conocimientos teorico practicos de Gimnasia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	**Fecha de**

RECREACION

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARC
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLUBES Y LIGAS DEPORTIVOS	2 **Codigo** 4-0503

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades relacion das con la organizacion y registro de los clubes y ligas deportivas d pais

4 **Tareas tipicas**
Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Recibir evaluar y canalizar las necesidades de los clubes y ligas d portivas tales como entrega de utiles deportivos transporte asis tencia tecnica y otros

- Llevar registro de todos los clubes y ligas deportivas incluyendo ubicacion instalaciones deportivas integrantes disciplinas deport vas que practican y otros

Verificar la existencia de los clubes y ligas asi como las necesida des de los mismos

Coordinar con los clubes y ligas deportivas lo relativo al diseño de su estructura

Asesorar a los clubes y ligas deportivas en la obtencion de fondos p ra el financiamiento de sus actividades

Representar a la entidad en los actos y eventos deportivos que real zan los clubes y ligas

- Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer título de Bachiller

Tener aprobado curso teorico practico sobre Organizacion Deportiva

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	2 **Codigo** 4 0508

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el desarrollo implantacion y evaluacion de los estudios de estructura procedimientos en la ONAP

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal y unidades a su cargo

Coordinar y supervisar el levantamiento de informaciones en los diferentes departamentos y secciones de la entidad para su posterior analisis y formulacion de recomendaciones

Estudiar los procedimientos y las estructuras organizativas de la entidad para detectar y corregir fallas en los mismos

Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la entidad

Mantener actualizados organigramas estructurales funcionales y de niveles flujogramas de procesos graficos de distribucion de trabajo otros aspectos afines

Asesorar en el area de su especialidad a las dependencias que lo requieran

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra carrera equivalente
Tener aprobado curso formal de Organizacion y Metodos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	**Fecha de**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y Y METODOS (ONAP)	2 **Código** 4 0510

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la realizacion de estudios de organizacion sistemas y procedimientos administrativos en entidades de la Administracion Publica y asesora en las implantaciones correspondientes

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir coordinar y supervisar la realizacion de estudios de organizacion y sistemas que lleva a cabo la ONAP en entidades publicas

Coordinar y supervisar la implantacion de programas de organizacion sistemas y procedimientos administrativos

Dirigir y supervisar el estudio analisis e interpretacion del marco legal de las entidades del Gobierno

Sostener reuniones con funcionarios gubernamentales de alto nivel para determinar necesidades de reformas y de implantacion de sistemas y procedimientos administrativos

Preparar programas y definir estrategias de reforma administrativa para el sector publico de acuerdo con la politica general de la entidad

Revisar y tramitar a la Direccion de la ONAP los informes y sugerencias de caracter tecnico y administrativo que le presenten sus subordinados

- Programar las actividades del Departamento y elaborar los correspon - dientes proyectos de presupuestos

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Retribución**	0 **Grado de sueldo No.**	**Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS (ONAP)	2 **Código** 4 0510

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Asistir a eventos tecnicos asi como dictar charlas y conferencias relacionadas con sus funciones

- Diseñar y programar cursos de adiestramiento en el area de organizacion y metodos en coordinacion con el Departamento de Adiestramiento

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra disciplina equivalente o afin
- Haber realizado curso de especializacion en Organizacion y Metodos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

9 **Puntuacion** | 10 **Grado de [illegible]**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
L **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE MACROANALISIS (ONAP)	2 **Código** 4-0512

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los programas de asesoria de los estudios de macroanalisis que lleva a cabo la ONAP en entidades de la administracion publica

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Asesorar y supervisar los programas de asesoria para la realizacion de estudios de macroanalisis en entidades del sector publico

Supervisar el levantamiento y analisis de informaciones para los estu - dios de macroanalisis

Supervisar la realizacion de estudios de organizacion y presentar alternativas para mejorar la estructura de los sistemas de trabajo

Supervisar la elaboracion de organigramas estructurales y funcionales asi como otros tipos de diagramas organizativos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra disciplina equivalente

Haber realizado curso especializado en Organizacion y Metodos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE MICROANALISIS (ONAP)	2 **Codigo** 4 0514

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los programas de asesoria de los estudios de microanalisis en entidades del sector Publico

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Asesorar y supervisar los programas de asesoria para la realizacion de estudios de microanalisis en entidades del sector publico

Supervisar la realizacion de estudios de sistemas procedimientos y metodos administrativos en las distintas dependencias gubernamentales y presentar alternativas para mejorar la administracion del trabajo en las mismas

Asesorar y colaborar en la implantacion de nuevos sistemas procedimientos y metodos de trabajos administrativos

Supervisar la elaboracion de flujogramas y manuales de organizacion funciones procedimientos y otros instrumentos propios del area

Supervisar el levantamiento y analisis de informaciones

Participar en el adiestramiento del personal responsable de la implantacion de los estudios realizados

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra disciplina equivalente

Haber realizado cursos especializados en Organizacion y Metodos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Bonificación**	10 **Grado de sueldo No.**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS	2 **Codigo** 4 0516

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el desarrollo evaluacion e implantacion de los estudios de la estructura organica procedimientos y sistemas requeridos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el levantamiento de informacion en los difere tes Departamentos y Secciones de la entidad para su posterior analis y recomendaciones

Estudiar los procedimientos y las estructuras organizativas de la en tidad para detectar y corregir fallas en los mismos en coordinacion con la ONAP

Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor es- tructura y funcionamiento de la entidad en coordinacion con la ONAP

Mantener actualizados organigramas estructurales funcionales y de n veles flujogramas de procesos graficos de distribucion de trabajos otros

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otra Carrera equivalen Tener aprobado curso formal de Organizacion y Metodos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE DISEÑO Y CONTROL DE FORMULARIOS (ONAP)	**2 Codigo** 4 0518

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige y supervisa la elaboracion de diseños y rediseños de formularios a ser utilizados en las instituciones del sector publico

4 Tareas tipicas

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Diseñar y rediseñar los formularios requeridos procurando mantener un patron uniforme en el modelo de los mismos

Elaborar diseños graficos de los formularios que le sean solicitados

Analizar los objetivos que procuran alcanzar los formularios de acuerdo a su contenido y revisar los procedimientos utilizados para ello

Diseñar graficamente los organigramas del sector publico

Supervisar las labores de clasificacion y registros de los formularios y organigramas elaborados en la seccion

Definir las caracteristicas necesarias de impresion o reimpresion de cada formulario a fin de lograr economia de costo y tiempo en la elaboracion de los mismos

Velar por el almacenaje y conservacion adecuado para los formularios elaborados

Supervisar que se mantengan los niveles de existencia adecuados de los formularios de uso frecuente

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado nivel tecnico de Dibujo Tecnico o su equivalente

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PR SIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ORGANIZACION Y METODOS	2 **Código** 4-0520

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el desarrollo plantacion y evaluacion de los estudios de estructura organica proce dimientos y sistemas requeridos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el levantamiento de informacion en los difer tes departamentos y secciones de la entidad para su posterior anali y recomendaciones

Estudiar los procedimientos y las estructuras organizativas de la e tidad para detectar y corregir fallas en los mismos

Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor es- tructura y funcionamiento de la entidad en coordinacion con la ONA

Mantener actualizados organigramas estructurales funcionales y de veles flujogramas de procesos graficos de distribucion de trabajo otros

- Coordinar la implantacion de los procedimientos establecidos

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer Titulo de Licenciado en Administracion u otra Carrera equivale
Tener aprobado Curso formal de Organizacion y Metodos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas

ESPECTACULOS Y DIFUSION

FUSION

CR-

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE PRENSA (RTVD)	2 **Codigo** 4-0525

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de redaccion de notas de prensa articulos y reportajes para radio y te levision

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

  Dirigir y supervisar las labores de redaccion de notas de prensa a ticulos y reportajes para radio y television

  Redactar noticias comentarios editoriales y otros

- Revisar la informacion periodistica diaria y seleccionar la que deb ser enviada a los medios de comunicacion social

  Convocar a las ruedas de prensa a efectuarse en el Organismo

  Organizar el equipo que debe cubrir las noticias eventuales

  Coordinar la labor de los corresponsales distribuidos en todo el pa

  Velar por la calidad de las emisiones radiales y televisivas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Periodista o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Remuneracion**	10 **Grado de sueldo No.**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE EQUIPOS DE RADIO Y COMUNICACION	2 **Código** 4-0527

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general organiza dirige y controla las actividades de instalacion mantenimiento y reparacion de los equipos de Radio y Comunicacion

Tareas tipicas

Asignar organizar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir y ejecutar los trabajos de instalacion de los equipos de Radio y Comunicacion

Dar mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de Radio y Comunicacion

Reparar los equipos e instalaciones de Radio y Comunicacion

Preparar presupuesto para la compra de materiales y accesorio a utilizarse en la instalacion mantenimiento y/o reparación de los equipos a su cargo

Reportar averias o desperfectos y solicitar materiales y herramientas para las reparaciones correspondientes

- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad

Llevar el control de herramientas y repuestos utilizados en el mantenimiento y reparacion de los equipos

Elaborar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso Tecnico en Electronica o de Radiotecnico

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARG**
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD CUERPO DE LOCUTORES	2 **Codigo** 4-0529

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades que realizan los locutores en la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Coordinar y supervisar las labores que realizan los locutores tales como Narracion de programas musicales noticiosos comentario diversos y charlas

Supervisar a los Locutores que participan como Maestros de Ceremoni en los actos sociales culturales y religiosos en que asistan funci narios del gobierno

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Locucion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como locutor

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer carnet oficial de Locutor Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE REDACCION DE NOTICIAS	2 **Codigo** 4 0531

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige y prepara el material de noticias locales e internacionales de Radio y Television

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Preparar y supervisar el material de noticias de Radio y Television
- Redactar informe de noticias
- Corregir el estilo del material de trabajo de los reporteros

  Elegir la informacion de noticias que no pierden actualidad para ser incluidas en el noticiario subsiguiente
- Dirigir y pautar las ediciones de noticias
- Seleccionar las noticias internacionales
- Distribuir la agenda del dia para los servicios de noticias
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) mes	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 400	10 **Grado de sueldo No** 6	11 **Fecha de vigencia**

MUSICA Y DANZA

CR-0

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BALLET CLASICO (CCS)	2 **Código** 4-0536

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las labores de orientacio y enseñanza de ballet clasico en el Centro de la Cultura de Santiago

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Enseñar los diferentes tipos de ballet como son pre ballet ballet c punta danza moderna entre otros
- Organizar presentaciones en los diferentes clubes que las soliciten
- Impartir clases al grupo de ballet clasico y a los nuevos integrante
- Rendir informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso especializado en danza y ballet

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humaras	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DEL BALLET FOLKLORICO (CCS)	2 **Código** 4-0538

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las presentaciones y ensayos del Ballet Folklorico del Centro

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las actividades del Departamento

Coordinar y supervisar las actividades de los profesores y musicos

- Impartir clase de Ballet Folklorico

Representar a la institucion como Director del Grupo de Ballet Folklorico

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo Tecnico de una carrera relacionada con el cargo

Poseer titulo de Maestro de Danza y Ballet Folklorico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en el Area

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia:**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MUSICA (CCS)	2 **Codigo** 4-0540

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de lc grupos musicales del Centro

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elegir mediante concurso o audicion los musicos y profesores que for maran el primer grupo del Centro

Realizar las funciones como Director del Centro

Seleccionar el repertorio para el grupo y organizar el calendario de conciertos

Coordinar y elaborar su programacior con los demas Departamentos

Rendir informe de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber aprobado dos (2) años de una carrera de Ciencias Sociales

Poseer amplios conocimientos sobre Musica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

RADIO TELEVISION Y CINE

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR COMERCIAL (RTVD)	2 **Codigo** 4 0545

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de servicios prestados a los clientes y coordina todo lo relacionado con publicitarias y clientes directos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordinar con los clientes directos y publicitarios que prestan servicios a la Entidad los trabajos a desarrollar

Supervisar el recibo de las solicitudes de parte de los interesados en adquirir espacios de Radio y Television

- Ofrecer servicios a los clientes cuando lo soliciten

- Conocer todo lo relacionado al area de mercadeo de los demas Canales de television

Supervisar las actividades de facturacion por venta de espacios

Representar a la Empresa cuando fuere necesario y dar a conocer los equipos programas y logros alcanzados

- Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Mercadoctecnia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo DIRECTOR DE INGENIERIA (RTVD)	**2 Codigo** 4-0547

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de mantenimiento a los equipos de transmision de radio y television para el buen funcionamiento de los mismos

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar la instalacion reparacion y mantenimiento de equipos electricos y electronicos de transmision de radio y television

Asesorar tecnicamente a los operadores de equipos que asi lo requieran

Supervisar la correccion de desperfectos detectados en los equipos de transmision

Dar mantenimiento a las plantas electricas de emergencias de la entidad

Verificar el buen funcionamiento de los equipos transmisores a fin de garantizar una señal perfecta y un sonido adecuado

Asesorar a los superiores sobre la adquisicion de nuevos equipos para el mejor desarrollo de las actividades del area

- Llevar control del suministro de equipos y respuestos a tecnicos y operadores

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Electricista o Electromecanico

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 Período probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No.**	**Fecha de [illegible]**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo DIRECTOR DE RADIO (RTVD)	2 **Codigo** 4-0549

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa las actividades de produccion instalacion y transmision de programas de radio a traves de la emisora estatal

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a sú cargo

Dirigir las labores de operacion de consolas

- Coordinar el area tecnica de radio instalaciones y transmision de radio

Controlar el suministro de equipos repuestos y materiales suministrados a los tecnicos y operadores de las plantas transmisoras

Velar por el mantenimiento de los equipos de transmision de radio

Revisar y aprobar los programas a transmitirse por amplitud modulada fracuencia modulada y por onda internacional

Coordinar las labores de los Locutores de la institucion

Presentar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Electromecanico

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de agencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE TELEVISION (RTVD)	2 **Código** 4-0551

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa las actividades de produccion y transmision de programas de television en la emisora del Estado

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir coordinar y controlar las actividades de los Departamentos Produccion y Tecnico de Television

Dirigir y coordinar la produccion de programas de television

Ordenar la instalacion de nuevos equipos de television

Velar por la buena calidad de las tran misiones de television

Velar por el buen funcionamiento de lo equipos electronicos y elec tricos de television

Elaborar el presupuesto y la memoria anual de la Direccion

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Electricista o Electromecanico

Poseer conocimientos generales de los principios y tecnicas empleadas la produccion de programas de television

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Siete (7) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AMPLITUD MODULADA	2 **Código** 4-0553

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la difusion y transmision de programas de interes nacional a traves de la emisora radial de amplitud modulada (AM)

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal del Depto

Ofrecer servicios de informacion radial a todo el pais

Supervisar la transmision de programas de orientacion y cultura

Coordinar la difusion de los espacios noticiosos dando prioridad a las noticias nacionales

Dirigir la transmision de boletines informativos de sucesos de interes publico a nivel nacional e internacional

Presentar informe de actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion u otra area relacionada con el cargo

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio Tres (3) meses	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FRECUENCIA MODULADA	2 **Codigo** 4-0555

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de difusion y transmision de programas radiales de interes nacional a traves de la emisora radial de frecuencia modulada (FM)

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la difusion de la musica nacional y de los artistas criolll

Difundir los actos oficiales del Estado

Velar por la transmision de boletines informativos

- Coordinar la transmision de los programas privados

Ofrecer servicios de informacion en caso de necesidad publica

Presentar informes de las actividades desarrolladas en el Departament

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion o Locutor Profesional

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE RADIO	2 **Codigo** 4 0557

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores de instalacion reparacion y mantenimiento de equipos electricos y electronicos de radiotecnica

Tareas tipicas
Dirigir coordinar y supervisar las labores del Departamento

Dirigir coordinar y supervisar las labores de instalacion reparacion y mantenimiento de los equipos de transmision de radio

Dirigir coordinar y supervisar las labores de operacion de consolas y plantas transmisoras

Dirigir y supervisar la instalacion de transmisores torres y antenas de radio

Realizar y controlar el suministro de equipos y repuestos a tecnicos y operadores de plantas transmisoras

Dar instrucciones tecnicas a los Operadores de plantas transmisoras por via telefonica o por radio para corregir anomalias en los equipos

Despachar y recibir los equipos a utilizarse en las transmisiones a control remoto

Realizar y controlar el suministro de equipos y repuestos a tecnicos y operadores

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Electricista o Electromecanico

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) anos en labores de radiotecnica

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-(

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CAR(
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TELEVISION	2 **Código** 4-0559

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores de instalacion reparacion y mantenimiento de equipos de transmision de television

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del Departamento

- Dirigir coordinar y supervisar la instalacion reparacion y mantenimiento de equipos electricos y electronicos tales como camaras con las lineas de audio televisores transmisores microondas y otros

- Dirigir y supervisar las operaciones de video equipos de grabacion audio y otros

Dirigir y supervisar la instalacion de transmisores torres y antenas television

- Dar instrucciones tecnicas a operadores de equipos de transmisión de levision ubicados en diferentes lugares del pais por via telefonica para corregir anomalias en los equipos

Despachar y controlar el suministro de equipos y repuestos a tecnicos operadores

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Electricista o Electromecanico

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores de reparacion y mantenimientc de equipos de television

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
Título de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ONDAS INTERNACIONALES	2 **Código** 4 0561

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la difusion al exterior de programas musicales noticias nacionales y programas de cultura general

Tareas tipicas
Dirigir coordinar y supervisar las labores de su personal

Supervisar la transmision al exterior de programas musicales y de cultura general

Dirigir la transmision de noticias nacionales al exterior

Definir los horarios especiales para las transmisiones

Ofrecer hacia el exterior informaciones del pais que eleven la imagen del mismo

Ofrecer informaciones de las actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias del cargo

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social u otra carrera equivalente o afin

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio Cuatro (4) meses	8 **Otros requisitos** Tener conocimiento de no menos de un idioma extranjero	
Puntuacion 700	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE RADIO	2 **Código** 4-0563

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y controla el are de transmisores de Radio

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Mantener control del area de los transmisores de video audio e iluminacion

- Controlar las reemisiones de radio en diferentes lugares de la Republica Dominicana

- Impartir instrucciones al personal desde el control de estudio

Velar por el buen funcionamiento de todos los equipos tecnicos

Mantener adecuada actualizacion en los adelantos tecnicos de Radio

Procurar y disponer de los medios a su alcance para la capacitacion y adiestramiento del personal del area

- Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de la Carrera de Ingenieria
Poseer conocimientos generales de los principios y técnicas empleadas en la Direccion y Coordinacion de Programas de Televisión

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Tres (3) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARG**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE TELEVISION	2 **Codigo** 4 0565

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de produccion de programas de television

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las actividades de las unidades de Produccion y Direccion de Programas Cineteca Telecine Escenografia y otros

Dirigir y supervisar la produccion de programas de television

Elaborar un plan general de la programacion de television

Gestionar y adquirir programas de television producidos en el exteric

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años en al Area de Ingenieria Electro-Mecanica
Haber realizado curso de Locucion
Poseer conocimientos generales de los principios y tecnicas empleadas e la produccion de programas de television

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores de produccion de programas de television

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE RADIO	2 **Codigo** 4-0567

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de programacion de programas de radio en la emisora estatal

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Dirigir y supervisar las actividades de los programas radiales y discoteca
- Dirigir y supervisar los programas de radio

Preparar la programacion radial

Velar por la buena calidad de las transmisiones radiales

Llevar control de los programas de radio

- Presentar informes de las actividades realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de Ingenieria Electromecanica

Poseer conocimientos generales de los principios y tecnicas empleadas en la produccion de programas radiales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Grado de sueldo No.**		11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE TELEVISION	2 **Código** 4-0569

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y elabora la programacion del canal y promocion de los espacios de television

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Realizar la programacion del canal y promocionar los espacios de tel vision

- Velar por el tiempo requerido para cada programa de television y est blecer horario apropiado para la poblacion

Preparar produccion para presentaciones y programas

Presentar informe de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de la Carrera de Ingenieria Electronica

Poseer conocimientos generales de los principios y tecnicas empleadas e la direccion y coordinacion de programas de televisivos

6 **Exper2iencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia:**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONTROL MASTER DE TELEVISION	2 **Código** 4 0571

Naturaleza del trabajo
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de monitoreo de la programacion a llevarse a cabo en la institucion con los equipos necesarios

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar la labor del personal a su cargo

Dar la indicacion para el inicio de cada programa al director del mismo

Coordinar con el director del programa sobre los cortes comerciales a introducir en la programacion

Vigilar que los videos y audios guarden los niveles de calidad necesari para proyectarlos al aire

Comunicar al director de desperfectos detectados en la señal

Supervisar la colocacion de comerciales videos y peliculas contemplada en la programacion del canal

Velar por la nitidez de las señales de los programas del canal

Presentar informes de las actividades desarrolladas en la entidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
- Haber aprobado curso de operador de Equipos Tecnico de Television o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISIoN DE EDICION DE PROGRAMAS DE TELEVISION	2 **Codigo** 4 0573

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y realiza la edicion de programas de television y promocion del canal

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Editar programas de television

Realizar promocion del canal y de programas

Clasificar comerciales a ser presentados en los diferentes espacios de los programas

- Despedir los programas de television

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Edicion de Programas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE GRABACIONES DE RADIO	2 **Codigo** 4-0575

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la realizacion de grabaciones diversas tales como transmisiones remotas programas musicales conferencias charlas y otros

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

- Dirigir supervisar y realizar grabaciones diversas tales como transmisiones remotas programas musicales conferencias charlas y otros

Controlar el tiempo de presentacion de los programas grabados

Dirigir y supervisar las grabaciones de actos en que participe el Presidente de la Republica

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de Ingenieria Electromecanica

Poseer conocimiento de los procedimientos y tecnicas usadas en grabacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia:**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE MONITOREO	2 **Codigo** 4 0577

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de monitoreo de comerciales y/o programaciones a presentarse

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar el personal a su cargo

Coordinar con la videoteca para que le suministre los videos de la programacion regular a transmitirse

Verificar que los videos que le han sido suministrados sean los pautados para la programacion

Comunicar cuando se le suministre videos que no corresponda a la pauta trazada y establecer si se desea que se incluya en la programacion

Presentar informe oral y/o escrito de las actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

- Haber realizado curso de Operador de Equipos de Television o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PAUTAS COMERCIALES DE TELEVISION	2 **Código** 4-0579

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige controla y recibe comerciales y contratos vendidos por la empresa

4 **Tareas tipicas**

Recibir los comerciales y contratos vendidos por las publicitarias

Realizar el diseño de los comerciales segun las pautas dadas

- Tener control de los comerciales que han sido rechazados

Controlar el horario de anuncios de los comercilaes y la publicitaria a que pertenecen

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Tener titulo de Licenciado en Mercadotecnia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE AUDIO DE TELEVISION	2 **Codigo** 4-0581

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de instalacion de equipos de audio para la realizacion de los programas tanto en los estudios de television como en exteriores

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir y coordinar la instalacion de los equipos necesarios para los programas de television en vivo o grabados

Instruir y supervisar la cobertura de audio para las actividades efectuadas en exteriores

Supervisar el funcionamiento apropiado de los equipos de audio

Velar por que los equipos reciban el mantenimiento que demanda atendiendo al nivel de tecnologia que refleje el equipo

Recomendar e indicar la necesidad de efectuar compras de equipos

Informarse de los fallos o averias sufridos por los equipos para su reparacion

Presentar informes de las actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado cursos de Operador de Equipos de Television
Poseer amplios conocimientos en reparacion de equipos de sonido

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE DISCOTECA	2 **Código** 4 0583

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de archivo clasificacion y proteccion de las cintas y cassettes para los programas a transmitirse

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las labores de clasificacion y archivo de cintas y cassettes necesarios para los programas radiales de la emisora estatal

Instruir al personal sobre el suministro de cintas discos y cassettes necesarios para los programas radiales

Vigilar el registro y control del material de la discoteca

Mantener actualizado la discoteca en cuanto al material discografico

Presentar informes de las actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
- Tener conocimientos de archivo
Poseer conocimientos de manejo de equipos de sonido

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuación** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE VIDEOTECA	2 **Codigo** 4 0585

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y clasifica videos comercia les peliculas y suministra materiales a los productores de programas

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Clasificar y archivar videos de Comerciales Peliculas y Telenovelas

Suministrar segmentos de video a los productores de programas

Recibir y distribuir los V H S para grabar programas diarios

Controlar las entradas y salidas de los diferentes videos solicitados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de bachiller

Poseer conocimientos en operacion de equipos tecnicos y video cassettes

6 **Experiencia previa necesaria**
- Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

TEATRO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO (CCS)	2 **Codigo** 4 0590

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de presentacion y ensayos del Teatro del Centro

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las actividades del Teatro del Centro

Coordinar y supervisar las labores de los Profesores y Actores de Tea tro

- Impartir clases de Teatro

- Representar a la Institucion como Encargado del Departamento de Teatro

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber aprobado un (1) año de una carrera de las ciencias sociales

Haber realizado curso especializado en Arte Dramatico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en el Area

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (TN) ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESCENOGRAFIA	**2 Código** 4-0592

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina ejecuta y supervisa las labores de preparacion y montaje de escenografias diversas para presentaciones y/o espectaculos teatrales

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Diseñar distintas escenografias segun se requieran

Elaborar pedidos de materiales para realizar las decoraciones o diseño

- Preparar los decorados a utilizar en las escenografias

Supervisar las contrucciones o realizacion de los diseños

Participar en el montaje de las escenografias diseñadas

Movilizar escenarios segun necesidades

Rendir informes de las actividade realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Haber aprobado curso de Decoracion y Diseño o poseer conocimientos equivalentes

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion 680	**10 Grado de sueldo No** 30	**11 Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR-03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ARTE Y ESCENOGRAFIA (RTVD)	2 **Código** 4-0597

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el montaje de es cenarios para programas de television y presentaciones teatrales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores de la Unidad

Supervisar las labores de Tramoya y Utileria

- Hacer los decorados para Programas
- Hacer los pedidos de materiales necesarios para realizar los decorado
- Inspeccionar los decorados y velar por su seguridad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Decoracion y Escenografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado nueve (9) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE BOLETERIA	2 **Codigo** 4-0599

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza trabajos de revision conteo sellado y entrega de Boletos

4 **Tareas tipicas**

Revisar talonarios de boletos para detectar faltas y errores

Contar talonarios para verificar cantidad de boletos

Poner sello gomigrafo a cada boleto despues de estar debidamente firmado por el personal autorizado

Entregar los boletos a los vendedores de los mismos

Supervisar las ventas de los boletos y el cuadre de los mismos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el tercer (3er) semestre la carrera de Contabilidad o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION GALERIA DE ARTES PLASTICAS (CCS)	2 **Codigo** 4 0601

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las presentaciones de las Artes Plasticas Nacionales y Extranjeras en el Centro de la de Santiago

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Hacer los contactos necesarios para exposiciones artisticas Nacionales extranjeras

Recabar los datos necesarios para la elaboracion de los afiches catalogos y propaganda de los expositores y hacerlo llegar a las instancias correspondientes

Organizar talleres seminarios de artes plasticas y graficas (grabado intanglio batik serigrafia y otros) para los jovenes de la region y evaluar sus resultados

Crear una galeria permanente con las obras obsequiadas por los Artistas expositores y aquellos cuadros o esculturas adquiridas por la institucion o donados a la misma

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas connleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años en una carrera de las ciencias sociales

Poseer titulo de Tecnico en Artes Plasticas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE LUMINOTECNIA	2 **Codigo** 4 0603

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de instalacion verificacion del sistema de iluminacion para los programas de television

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y superisar las labores del personal a su cargo

Diseñar y montar el sistema de luces necesarios para los programas de television a presentarse

Indicar y recomendar compras de equipos para el desarrollo de las actividades del area

Dirigir y supervisar las instalaciones de luces en los lugares apropiados para los programas de television

Velar por que los equipo se mantengan en perfectas condiciones verificando que se les de mantenimiento

Reportar los equipos averiados o dañados para su reparacion

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

- Poseer titulo tecnico en Electronica o haber realizado cursos de Efectos Lum s

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE SONIDO	2 **Código** 4-0605

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y opera equipos de sonido en las Salas de presentacion de espectaculos del Teatro Nacional

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores de instalacion y operacion de equipos de sonido en las Salas del Teatro Nacional

Participar en los ensayos para organizar y controlar los equipos y grabaciones de acuerdo a las obras

Distribuir y colocar los microfonos grabadores pedestales y otros

Operar equipos de grabacion consolas audifonos microfonos y otros

Realizar pruebas a los equipos de sonido antes de las presentaciones y velar por la buena calidad de los mismos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado cursos de electronica o poseer conocimientos equivalentes
Tener conocimientos del idioma Ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TRAMOYA	2 **Codigo** 4 0607

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el montaje y desmontaje de escenografias para programas de television en los estudios de Radio Television Dominicana

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordianr y supervisar las labores del area

Dirigir coordinar el montaje y desmontaje de escenografia para la realizacion de programas de television grabados y en vivo en los diferentes estudios del canal

Cuidar por el buen uso y mantenimiento de los utensilios y equipos usados para el montaje de los sets

Distribuir a los productores de programas los equipos materiales y demas elementos necesarios para organizar y montar sus espacios televisivos

Reportar al area de carpinteria el deterioro o desperfecto sufrido por las escenografias o partes que las forman

Asignar lugares seguros para el deposito o almacenamiento de las escenografias en el momento que no esten siendo usadas

Supervisar el traslado de las mismas al lugar pre determinado

Presentar informes de las actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Haber aprobado cursos tecnico de Carpinteria
Poseer conocimientos de montaje de escenografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD CUERPO DE VENDEDORES (RTVD)	2 Codigo 4 0609

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades de venta y colocacion de anuncios comerciales y espacios en radio y television

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo

Recibir y analizar el contenido de los programas con los interesados en adquirir los espacios de radio y television antes de contratarlos

Definir con los interesados las condiciones de ventas de los diferentes espacios siguiendo las politicas y lineamientos establecidos por la Direccion General

Efectuar contratos de venta de espacios radiales y televisivos

Coordinar con los Departamentos de Produccion de Radio y de Television la colocacion renovacion o cancelacion de comerciales

Visitar clientes y relacionados para ofrecerles las colocaciones de anuncios y comerciales en espacios de radio y television

Tramitar las contratos de ventas para su facturacion y cobro

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la carrera de Mercadeo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en tareas similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Habilidad para tratar con personas en forma cortes	
9 **Puntuacion** 440	10 **Grado de sueldo No** 18	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE BOLETERIA	2 **Codigo** 4 0611

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision directa realiza labores de venta de boletos para los diferentes espectaculos que se presentan en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Recibir y revisar los boletos antes de iniciar la venta de los mismos y verificar la cantidad asignada

Vender boletos de entradas de los espectaculos del teatro exposiciones en el museo y recibir el dinero correspondiente

Prepara el cuadre de la venta al finalizar su turno

Entrega el efectivo a Contabilidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado el curso de Cajero o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

No requiere experiencia previa

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LUMINOTECNIA	2 **Codigo** 4 0613

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica dirige y coordina las labores de ilumina cion durante el desarrollo de espectaculos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo

Participar en la planificacion y ensayos de los espectaculos a ser presentados en el Teatro Nacional

Preparar diseño de iluminacion segun las escenas de las obras

Dirigir y supervisar el montaje de los equipos de iluminacion

Realizar las lecturas de iluminacion en cada espectaculo

Probar los equipos de iluminacion antes de cada presentacion

Reportar los equipos dañados y los que necesitan reparacion

Distribuir materiales y equipo de trabajo y controlar su uso

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener Aprobado curso de electricidad o poseer conocimientos equivalentes
Haber realizado curso de alto nivel de Iluminacion Teatral

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE TRAMOYA	2 **Codigo** 4 0615

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y prepara escenarios para las presentaciones de obras variadas de teatro ballet y espectaculos en general

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Interpretar planos de la escenografia a construir

Supervisar el montaje de los decorados y colocacion de dibujos telones y otros utiles en el escenario

Participar en el movimiento de escenografias de los espectaculos una vez montados y supervisarlos

Distribuir los equipos utiles y materiales a ser utilizados y controlar su uso

Velar por el orden y funcionamiento de la utileria equipos e instalaciones utilizadas en las obras

Cumplir y hacer cumplir con las normas politicas y procedimientos establecidos por la institucion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso de Carpinteria o poseer conocimiento equivalente
Haber realizado labores de escenario y conocer el mismo a la perfeccion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE UTILERIA	2 **Codigo** 4 0617

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y ejecuta labores relacionadas con el suministro de muebles y utensilios necesarios para la preparacion de escenarios

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la unidad

Dirigir y supervisar el suministro de muebles y utensilios necesarios para preparar escenarios para programas de television y presentaciones teatrales

Cuidar los muebles y utensilios bajo su responsabilidad

Velar por la limpieza y disciplina en los estudios de television

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber aprobado la Educacion Intermedia o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores de utileria

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 380	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA E DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD SALA DE LA CULTURA (CCS)	2 **Codigo** 4 0619

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica coordina y supervisa las actividades de organizacion y preparacion de espectaculos y cursos en la Sala de la Cultura

4 **Tareas tipicas**

Participar en la planificacion y organizacion de las obras que seran presentadas en la Sala de la Cultura

Determinar las necesidades de equipos utilerias y otros para la presentaciones de las obras

Coordinar y supervisar la limpieza de la Sala colocacion y chequeo del sonido luces aire sillas y otros

Reportar cualquier desperfecto o averia detectada en la Sala

Recibir todas las solicitudes sobre prestacion de la Sala

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimientos sobre Artes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR (

Republica Dominicana PR¯SIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD SALA RAVELO Y SALA DE LA CULTURA (TN)	2 **Codigo** 4 0621

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de organizacion y preparacion de espectaculos y cursos a realizarce en Sala de la Cultura y Sala Ravelo

4 **Tareas tipicas**

Participar en la planificacion y organizacion de las obras que seran presentadas en la Sala de la Cultura y Sala Ravelo

Determinar las necesidades de equipos utilerias y otros para las pre sentaciones de las obras

Coordinar y supervisar la limpieza de las Salas colocacion y chequeo del sonido luces aire acondicionado sillas y otros

Participar en los ensayos de las obras y supervisar el montaje del e cenario

Participar en la organizacion de cursos sobre cultura musical

Velar porque se preparen los programas diplomas y otros y hacer la distribucion correspondiente

Reportar cualquier desperfecto o averia detectada en las salas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas indivdulales que le sean asignadas y los compromi sos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Arte Dramatico y Teatro o poseer conocimient equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Tener buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

ESTADISTICA

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DF CENSOS Y ENCUESTAS	2 **Codigo** 4 0626

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades concernientes a la realizacion Encuestas Nacionals

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Elaborar analizar y evaluar estudios estadisticos como instrumentos para el uso de Censos y Encuestas a nivel Nacional

Diseñar metodos y procedimientos tecnicos para la estructuracion y representacion de datos estadisticos y supervisar su implantacion

Impartir cursos de entrenamiento relacionados con el Censo y Precenso

Dirigir y supervisar las labores de recepcion criticas codificacion y tabulacion de las informaciones

Elaborar formularios instructivos cronogramas y otros materiales necesarios para la realizacion del Censo

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener aprobado curso de post-grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS ECONOMICAS NACIONALES	2 **Codigo** 4-0628

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de estadisticas economicas a nivel nacional

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del Departamento

Elaborar procedimientos tecnicos para la estructuracion y presentacion de las informaciones obtenidas

Coordinar las actividades para la realizacion de estadisticas economicas

Dirigir y supervisar las labores de recepcion critica codificacion y tabulacion de dichas informaciones

Solicitar cooperacion a los sectores e instituciones involucrados en la elaboracion de las estadisticas economicas

Ofrecer informacion sobre los datos estadisticos que soliciten las instituciones y el publico en general sobre aspectos economicos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener aprobado curso de post grado en Estadistica

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS SOCIALES Y CULTURALES	2 **Codigo** 4 0630

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de estadisticas sociales y culturales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Dirigir y supervisar las labores de recepcion control revision codi ficacion y tabulacion de informaciones estadisticas

Supervisar la elaboracion de las estadisticas sociales y culturales

Revisar listados de datos estadisticos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Poseer titulo de Post Grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE BANCO DE DATOS ESTA DISTICOS Y CENTRO DE DOCUMENTACION	2 **Codigo** 4 0632

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la organizacion de datos estadisticos y publicaciones de las mismas para ofrecer al publico que los demande

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Localizar recopilar y catalogar documentos estadisticos nacionales e internacionales

Seleccionar y ordenar el recorte de articulos periodisticos de interes para la entidad

Llevar un registro de las publicaciones y otros documentos elaborados en la institucion

Supervisar la distribucion y prestamos de documentos elaborados y publicados por la entidad

Organizar y analizar datos para usos estadisticos

Supervisar las ventas de publicaciones editadas en la entidad

Supervisar las labores de reproduccion de documentos varios

Atender el publico interesado en obtener informaciones

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CENSOS DE POBLACION Y HABITACION	2 **Codigo** 4 0634

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la organizacion y realizacion de censos de poblacion y habitacion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Division

Supervisar la realizacion de estudios estadisticos de censos de poblacion y habitacion

Supervisar la preparacion de boletas formularios manuales y otros materiales necesarios para la realizacion de censos de poblacion y habitacion

Ofrecer informacion a las instituciones y personas que los soliciten

Adiestrar al personal que ejecutara las actividades de recoleccion de informacion para el (los) censo(s) de poblacion y habitacionales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener aprobado curso de Post grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CENSOS Y ESTADISTICAS AGROPECUARIOS	2 **Codigo** 4 0636

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la organizacion y realizacion de censos agropecuarios

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Division

Supervisar la realizacion de estudios estadisticos relacionados con la actividad agropecuaria

Supervisar la preparacion de boletas formularios manuales y otros materiales necesarios para la realizacion de censo agropecuario

- Ofrecer informaciones relacionadas a las actividades agropecuarias a quienes la soliciten

Adiestrar al personal que laborara en la apliacion del curso agropecuario

Preparar o diseñar programas de informacion o publicacion en relacion a la labor de ejecucion de censos agropecuarios a los moradores de las zonas donde se vayan a aplicar

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener aprobado curso de Post Grado de Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE DELIMITACION RURAL (ONE)	2 **Codigo** 4 0638

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige y supervisa las labores de elaboracion de planos y croquis de delimitacion rural del pais para la Oficina Nacional de Estadistica

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Supervisar y elaborar los planos y croquis de delimitacion rural

  Supervisar la segmentacion de planos y croquis

  Rendir informe de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de Agrimensura o su equivalente

Haber realizado curso de Dibujo Tecnico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 600	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE DIBUJO URBANO (ONE)	2 **Codigo** 4 0640

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de elaboracion de los planos y dibujos urbanos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar y repartir los materiales para la realizacion de planos

Supervisar la elaboracion de los dibujos y planos de la zona urbana

Mantener actualizados los planos y dibujos de la zona urbana

Velar por la correcta aplicacion de las normas de trabajo (entregar recoger revisar y mantener los planos)

Programar y dirigir la realizacion de nuevos planos

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de Arquitectura u otra carrera relacionada al cargo

Haber aprobado curso de dibujo tecnico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año como Dibujante

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 600	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ENCUESTAS	2 **Codigo** 4-0642

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la realizacion de encuestas en hogares por muestra para determinar mano de obra ocupada desocupada sub ocupada y otras caracteristicas de empleo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Supervisar la realizacion de estudios esstadisticos de encuestas en hogares por muestra para determinar mano de obra ocupada desocupada sub ocupada y otras caracteristicas del empleo

Diseñar los formularios y demas herramientas tecnicas necesarias para la ejecucion de las encuestas

Supervisar la confeccion de cuadros estadisticos formularios y otros materiales necesarios para la realizacion del trabajo de la Unidad

Suministrar al personal encargado de levantar los datos de la identi ficacion necesaria al efecto

Supervisar la preparacion de formularios manuales y otros materiales necesarios para la realizacion de estudios especificos

Ofrecer informacion a empresas u organismos que lo soliciten para fines de analisis y estudios especiales

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica
Haber realizado curso de Post Grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADISTICAS	2 **Codigo** 4 0644

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de analisis e interpretacion de datos y elaboracion de Boletin Estadistico en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar la elaboracion del Boletin Estadistico

Estudiar y analizar los documentos Estadisticos recibidos

Diseñar e implantar sistemas de informacion que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la entidad

Revisar y coordinar la elaboracion de los cuadros graficos diagramas y resumenes Estadisticos

Velar porque se mantenga actualizado el sistema de estadistica en las dependencias de la secretaria

Supervisar la recoleccion analisis y proyeccion de las informaciones estadisticas concernientes a las actividades de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Licenciado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Encargado de Estadistica o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir Personal	
9 **Puntuacion** 600	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADISTICAS DE TURISMO	**2 Codigo** 4 0646

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la recoleccion analisis e interpretacion de datos relacionados con el turismo en la ONE

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir de la Secretaria de Estado de Turismo datos e informaciones relacionados con el movimiento turistico con fines estadisticos

Elaborar cuadros y graficos estadisticos

Ofrecer informaciones estadisticas a requerimiento de personas o instituciones interesadas

Participar en la elaboracion de memoria anual del area

Llevar registro y control de los datos manejados

Mantener actualizado archivo de datos del area

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
640	28	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADISTICAS DE COMERCIO EXTERIOR TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	2 **Codigo** 4 0648

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de las estadisticas de comercio exterior transporte maritimo y aereo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Division

Dirigir y supervisar la recoleccion recepcion revision codificacion y tabulacion de informaciones estadisticas relacionados a las activi dades de comercio exterior

Supervisar la elaboracion de las estadisticas relacionadas con el comercio exterior transporte maritimo y aereo

Supervisar la elaboracion de codigos estadisticos para la organizacion de los datos manejados

Solicitar a los organismos relacionados con la actividad de comercio hacia o desde el exterior la cooperacion necesaria para la obtencion de datos

Dar asesoria e informacion a los organismos o instituciones que lo requieran

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener amplios conocimientos sobre Comercio Exterior

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cinco 5) meses	Poseer Bueras Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS	2 **Codigo** 4 0650

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades concernientes a la elaboracion de las estadisticas demograficas nacio nales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Dirigir y supervisar las labores de recepcion control revision co dificacion y tabulacion de informaciones estadisticas en lo relativo a datos demograficos

Coordinar y supervisar la elaboracion de estadisticas demograficas

Revisar los listados de datos estadisticos referentes al movimiento demografico

Adiestrar al personal a su cargo

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Haber realizado Post Grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTADISTICAS DE INDUSTRIA Y COMERCIO INTERIOR	2 **Codigo** 4 0652

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de las estadisticas de la industria y el comercio interior del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Dirigir y supervisar las labores de recolecion recepcion control revision codificacion y tabulacion de informaciones estadisticas relativas a la industria y el comercio interior

Supervisar la elaboracion de las estadisticas correspondientes a la industria y el comercio interior

Supervisar la elaboracion de codigos estadisticos para el area de industria y comercio

Solicitar a las instituciones que pertenecen al sector la cooperacion para la obtencion de los datos necesarios para la elaboracion y presentacion de las estadisticas del area

Diseñar metodos y procedimientos adecuados para la estructuracion y representacion de los datos estadisticos y supervisar su implantacion

Ofrecer informacion sobre los datos recopilados del area en cuestion a los funcionarios e instituciones que lo soliciten

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Estadistica
Haber realizado curso de Post Grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE INDICES Y ESTADISTICAS FINANCIERAS Y FISCALES	2 **Codigo** 4 0654

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la recopilacion d datos y elaboracion de estadisticas financiera e indice de precios nacionales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Dirigir y supervisar la recoleccion recepcion revision codificacio y tabulacion de informaciones estadisticas del area financiera y fiscale

Supervisar la elaboracion de las estadisticas financieras e indices d precios a traves de cuadros graficos y otros

Supervisar la elaboracion de codigos estadisticos para los temas rela tivos al sector financiero

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Haber realizado post grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS	2 **Codigo** 4 0656

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recoleccion analisis e interpretacion de datos estadisticos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la recopilacion de datos con fines estadisticos concerniente a las actividades de la entidad

Diseñar e implantar nuevos sistemas de informacion a fin de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la entidad

Elaborar boletines reportes graficos y cuadros estadisticos

Dar informaciones estadisticas a requerimiento de personas o instituciones interesadas y mantener contacto con organismos afines

Coordinar y supervisar la elaboracion de la memoria anual del area

Participar en la elaboracion de proyecciones estadisticas de acuerdo a los proyectos y programas en que se involucra la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año como Estadistico o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
540	23	

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG(
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS DE COMERCIO AL POR MAYOR	2 **Código** 4 0658

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades c recopilacion clasificacion y analisis de reportes de comercio de vent al por mayor en la ONE

4 **Tareas tipicas**

Supervisar y organizar los reportes de comercios de ventas al por mayor registrados a nivel nacional

Organizar y clasificar por años meses y provincias las informacione sobre ventas al por mayor realizadas a nivel Nacional

Clasificar por provincias y municipios las informaciones recibidas y elaborar cuadros estadisticos

Ofrecer informaciones de los datos estadisticos recopilados a los usuarios que los soliciten

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforma a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico Estadistico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS DE COMERCIO AL DETALLE	**2 Codigo** 4 0660

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la recopilacion clasificacion y analisis de reportes de comercio de ventas al detalle en la ONE

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y organizar los reportes de comercios de ventas al detalle registrados a nivel nacional

Clasificar por provincias y municipios las informaciones recibidas y elaborar cuadros estadisticos

Ofrecer informaciones de los datos estadisticos recopilados a los usuarios que lo soliciten

Llevar registro y control de los datos recopilados

Mantener actualizado su archivo de datos

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseeer titulo de Tecrico en Estadisticas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 540	**10 Grado de sueldo No** 23	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS DE EXPORTACION	2 **Codigo** 4 0662

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de la recopilacion revision y analisis de datos sobre exportaciones a traves de las agencias de aduana en la ONE

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Distribuir y coordinar los materiales de trabajo a los Codificadores y Revisores

Recibir los formularios de exportaciones que remitan a la Oficina Nacional de Estadistica

Remitir dichos formularios al area de computos para digitacion

Analizar las cifras y datos recibidos con relacion a los exportacione realizadas

Revisar y organizar los trabajos que llegan al Centro de Computos

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Poseer conocimietnos sobre Comercio Exterior

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
540	23	

CR 03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS DE IMPORTACION	2 **Codigo** 4 0664

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de elaboracion de estadisticas de las importaciones del pais en la ONE importaciones

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el proceso de elaboracion de las Estadisticas de Importa ciones

Recibir las informaciones contentivas del tema de importacion que se envien a la institucion

Desglosar clasificar verificar y analizar dichas informaciones

Analizar las informaciones recibidas anteriormente

Ofrecer asesoria en materia de analisis de las codificaciones y revi siones llevadas a cabo en la unidad

Elaborar cursos estadisticos de importaciones para ser publicados

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Poseer conocimiento de comercio interior

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Habilidad para ejercer tareas de Supervisor Poseer Buenas Relaciones Humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
540	23	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS DE PATENTES	**2 Codigo** 4 0666

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de recopilacion y clasificacion de los reportes de expedicion de patentes otorgadas por Rentas Internas a nivel nacional en la ONE

4 Tareas tipicas

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Recibir de la Direccion General de Rentas Internas los reportes sobre los diferentes tipos de patentes expedidas y/o renovadas por los usuarios

  Organizar y clasificar por años meses y provincias las patentes u autorizaciones para distintos tipos de comercios otorgadas a nivel nacional

  Ofrecer informaciones de los datos estadisticos recopilados a los usuarios que lo soliciten

  Llevar registro y control de los datos recopilados

  Rendir informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

  Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Tecnico en Estadisticas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Período probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion 540	**10 Grado de sueldo No** 23	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS DE TRANSPORTE MARITIMO Y AEREO	2 **Codigo** 4-0668

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige y coordina las labores de Estadistica de Transporte Maritimo y Aereo del Pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisa las laboress del personal a su cargo

Revisar y organizar las actividades desarrollada en cuanto a codifi cacion de los recibos o formularios de transporte maritimo y aereo que realizan los Codificadores

Registra las polizas recibidas en la Seccion

Archivar y llevar control del dia mes y año de los transportes mari-mos y aereos realizados en los muelles y aereopuertos del pais

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

87 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS INDUSTRIALES	2 **Codigo** 4 0670

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recopilacion analisis y registro de datos para la elaboracion relativo del sector industrial del pais en la ONE

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Seccion

Recibir y clasificar los reportes de las diferentes industrias del pais

Supervisar y coordinar las labores de codificacion y revision de los los formularios existentes

Llevan control del tarjetero de las diferentes industrias del pais

Clasificar por codigo o nomenclatura

Elaborar cuadros estadisticos para ser publicado en la institucion

Brindar informaciones relacionadas con asuntos estadisticos del Sector Industrial a los usuarios que lo requieran

Analizar informaciones y datos obtenidos en referencia al Sector Industrial

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico Estadistico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE MAPOTECAS (ONE)	2 **Codigo** 4 0672

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa la organizacion de archivos de mapas

4 **Tareas tipicas**

Supervisar y organizar el trabajo del area

Llevar archivos de los mapas y planos cartograficos

Disenar sistemas para el archivo de los mapas

Velar por que se conserve el area fisica en condiciones optimas para el archivo de mapas y documentos

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado cursos de archivo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Habilidad para ejercer tareas de Supervision Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS VITALES	2 **Codigo** 4-0674

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de las estaditicas vitales del pais

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

- Planificar la realizacion de estudios evaluativos del servicio basicc de salud

  Analizar y aplicar recomendaciones de las Naciones Unidas concernien tes a la actividades de poblacion y estadisticas vitales

  Mantener informado a organismos internacionales de cambios operados en las caracteristicas poblacionales estadisticas vitales y registro civil

  Colaborar con la Secretaria de Estado de Salud Publica y la Junta Cen tral Electoral en la realizacion de estudios de registro civil y es- tadisticas vitales

- Presentar informes de las labores realizadas

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener aprobado curso de post grado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE INDICADORES BASICOS DIARIOS	2 **Codigo** 4 0676

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades concernientes a los Indicadores Basicos para ser publicados

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Revisar y chequear las informaciones de promedios diarios que llegan a la Unidad

Supervisar y analizar detalladamente el analisis semanal que se realiza

Ejecutar y dirigir los boletines trimestrales que elabora la Unidad

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PREPARACION DE DATOS ESTADISTICOS	2 **Codigo** 4 0678

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de elaboracion de las informaciones estadisticas de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Organizar y coordinar las informaciones estadisticas

Proporcionar los datos para la realizacion de cuadros

Suministrar las informaciones que le soliciten tanto interna como externamente

Rendir informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico en Estadistica o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE DATOS ESTADISTICOS	2 **Codigo** 4-0680

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de recoleccion de datos estadisticos en las Provincias

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar relacion de los matrimonios reconocimientos divorcios defunciones nacimientos y otros para la recoleccion de datos estadisticos por Provincias

Revisar y ordenar los datos estadisticos obtenidos para clasificarlos y codificarlos

Elaborar cuadros demostrativos y comparativos de las reformaciones estadisticas recolectadas

Suministrar material gastable y equipos de oficina a las Unidades Provinciales

Rendir informes de las actividades realizadas

Dar seguimiento a las actividades Estadisticas programadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica o su equivalente

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años como Recolector de Datos Estadisticos o su equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) años	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

FOTOGRAFIA MICROFILMACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

MICROFILMACION

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA F DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REPROGRAFIA Y MICROFILMACION	2 **Codigo** 4-0685

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige supervisa y controla las actividades de microfilmacion y fotografia

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Determinar las politicas de trabajo en las unidades de microfilmacion de documentos

Velar por la seguridad interna en el uso y manejo de los documentos a procesar

Solicitar distribuir y controlar los materiales y equipos utilizados en la reprografia y fotografia

Velar por el mantenimiento de los equipos de microfilmacion

Supervisar el proceso de microfilmacion copiado y rotulacion de los rollos y sus negativos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de microfilmacion de documentos y fotografia

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRFSIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ARCHIVO DE MATERIALES MICROFILMADOS	2 **Codigo** 4 0687

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de conservacion y archivo de materiales microfilmados

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Ordenar clasificar rotular y archivar los rollos que han sido microfilmados

Llevar registro y control de los rollos de pelicula archivados

Velar por la seguridad y conservacion de los rollos y materiales archivados

Preparar relacion de documentos microfilmados indicando procedencia y propietario

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de bachiller

Poseer conocimientos en Microfilmacion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
Puntuacion 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE MICROFOTOGRAFIA	2 **Codigo** 4 0689

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de toma de fotograma a los documentos de proyectos en realizacion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar las actividades a realizar con las demas areas que intervienen en el proceso de microfilmacion

Supervisar la toma de fotografias a documentos procurando obtener la mejor calidad

Velar por la conservacion y mantenimiento de los equipos de trabajo

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber aprobado cursos de microfilmacion y fotografia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROCESOS MANUALES DE MICROFILMACION	2 **Código** 4-0691

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores relacionadas con los procesos manuales requeridos por los documentos antes de someterlos a restauracion y microfilmacion

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar las pruebas de salubridad a los documentos a ser restaurados

Realizar limpieza en seco de los documentos

Someter los documentos a proceso de lavado

Realizar el proceso de neutralizacion y reintegracion de los documento

Aplicar tratamiento restaurador a los documentos que lo requieren

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado cursos de Restauracion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses		
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigenci**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE REINTEGRACION MECANICA (CENTROMIDCA)	2 **Código** 4 0693

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision directa realiza labores de laminacion de documentos restaurados

Tareas tipicas

Recibir y registrar documentos restaurados para laminar

Preparar los materiales de laminacion

Colocar el documento sobre acetato de celulosa y papel tissue segun sea requerido

Laminar documentos mediante proceso manual o mecanico

Operar maquina laminadora

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de bachiller

Tener aprobado cursos de Restauracion de Documentos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

RESTAURACION DE DOCUMENTOS

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS DE DOCUMENTOS	2 **Codigo** 4 0696

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general planea organiza dirige y controla las actividades de las unidades de control y archivo investigaciones reprografia y restauracion de documentos

4 **Tareas tipicas**

Planear organizar dirigir y controlar las actividades de la unidad

Determinar las politicas de trabajo en las unidades de control y archivo investigaciones reprografia y restauracion de documentos

Elaborar en coordinacion con el Director planes operacionales del centro para ser desarrollados con financiamiento de la Organizacion de Estados Americanos (OEA)

Ofrecer asesoramiento tecnico a instituciones dentro y fuera del pais segun sea requerido

Elaborar programas de trabajos para desarrollarse en la unidad

Colaborar en la preparacion de revistas boletines y otras publicaciones

Presentar informes de las actividades desarrolladas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Ciencias afines
Haber realizado curso de Restauracion y/o Microfilmacion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
840	38	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE RESTAURACION DE DOCUMENTOS	2 **Codigo** 4 0698

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de restauracion y encuadernacion de documentos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Determinar y dirigir procedimientos de restauracion de documentos

Supervisar el proceso de encuadernacion

Llevar control y registro de los documentos a restaurar

Solicitar controlar y distribuir materiales y equipos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer tituto de Bachiller

Tener aprobado curso de Restauracion de Documentos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION LABORATORIOS DE RESTAURACION DE DOCUMENTOS	2 **Codigo** 4 0700

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de los laboratorios de Fisicas Quimica y Biologia para el analisis y estudio de los documentos a preservar y restaurar

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el preceso y resultado de los analisis y estudios hechos a los documentos a ser restaurados y preservados

Determinar tipo de tratamiento adecuado para cada documento de acuer do a resultados de los laboratorios

Recomendar tecnicas de preservacion y restauracion de documentos

Llevar control de calidad de los reactivos quimicos a usar en los tra mientos aplicados en la restauracion de documentos

Visitar instituciones publicas y privadas que requieran servicios en el area de conservacion de documentos

Solicitar distribuir y controlar el suministro de materiales y uten silios de los laboratorios

Participar en los adiestramientos de tecnicas en restauracion de los documentos

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION LABORATORIOS DE RESTAURACION DE DOCUMENTOS	2 **Codigo** 4 0700

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Velar por el mantenimiento y reparacion de los equipos de los laboratorios

Colaborar en la preparacion de revistas boletines y otras publicaciones

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Quimico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RESTAURADOS	2 **Codigo** 4 0702

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general supervisa y ejecuta actividades relacionadas con el control y archivo de documentos para ser microfilmados

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y controlar las actividades de control y archivo de documentos

Recibir y revisar los documentos par ser procesados en el area de Microfilmacion

Llevar registro de los documentos recibidos

Llevar archivo y control de documentos procesados y sin procesar

Despachar documentos al area de Microfilmacion

Organizar ocntrolar y dar seguimiento a las tarjetas de control de documentos

Preparar relacion de documentos procesados indicando procedencia y propietario

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado cursos de Archivo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas al cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) me	Poseer conocimientos generales de Restauracion y Microfilmacion de documentos	
9 **Puntuacion** 10	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

GEOLOGIA MINERALOGIA Y ENERGIA

ENERGIA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AHORRO Y CONSERVACION DE RECURSOS ENERGETICOS	2 **Codigo** 4 0707

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades del departamento en materia de ahorro y conservacion de los recursos energeticos del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de trabajo del personal bajo su cargo

Ejecutar y realizar evaluaciones de proyectos y propuestas economicas para financiamientos de proyectos de produccion energetica

Prestar asesoria y fiscalizar la ejecucion de los proyectos de ahorros y conservacion de recursos energeticos

Promover medidas generales y proyectos especificos de conservacion de energia ya sea a nivel de sectores de consumo o recursos especificos de la oferta de energia

Presentar informes y el presupuesto del area

Llevar a cabo auditorias de los recursos energeticos

Diseñar programas de capacitacion tecnica en el area en procura de elevar el rendimiento del personal especializado

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Ingeniero Electromecanico
Haber realizado curso de Ahorro y Conservacion de Energia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Tecnico en Ahorro y Conservacion de Energia o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
880	40	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS DE RECURSOS ENERGETICOS	2 **Codigo** 4 0709

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los estudios y analisis de proyectos de inversion energetica auditorias energeticas entre otros relacionados con la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordina y supervisa las labores del personal a su cargo

Dirigir y coordinar estudios sobre precios de los proyectos energeticos

Diseñar y formular planes de desarrollo de inversiones en el sector energetico

Intercambiar informaciones con organismos internacionales relacionadas con proyectos energeticos

Elaborar balance energetico nacional para suministrarlo a las instituciones y/o usuarios que lo requieran

Mantener registros estadisticos sobre indices energeticos auditorias energeticas entre otros

Asesorar en el area economica a los distintos empleados y funcionarios de la institucion que lo requieran

Supervisar la elaboracion del boletin estadistico de la institucion

Participar en la elaboracion del diagnostico energetico anual de la Republica Dominicana

Representar a la institucion en el area de su competencia cuando le sea requerido

Presentar informes de actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Economia o Estadistica
Tener aprobado curso de Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS ENERGETICOS	2 **Codigo** 4 0711

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los trabajos de orientacion preparacion y difusion de informacion sobre el uso racional de los recursos energeticos no renovables

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y desarrollar proyectos en las areas de recursos convencionales y no convencionales

Supervisar y evaluar la ejecucion de los proyectos puestos en marcha en el area de recursos energeticos

Llevar registro estadistico sobre produccion venta y consumo de petroleo y sus derivados

Coordinar la ejecucion de proyectos piloto con organismos regionales y comunales

Mantener registros estadisticos sobre los precios del petroleo y sus derivados

Colaborar con los demas departamentos en el area de su competencia cuando se le solicite

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Ingeniero Electromecanico
Tener aprobado curso de Post Grado o Maestria en Recursos Energeticos o area equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE EDUCACION Y COMUNICACION DE RECURSOS ENERGETICOS	2 **Codigo** 4 0713

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de educacion y promocion sobre el ahorro y conservacion de energia a los sectores que intervienen en el desarrollo del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y ejecutar planes educativos en acciones encaminadas dentro del area energetica

Elaborar y confeccionar material divulgativo (brochurs afiches y otras) para realizar actividades promocionales de la institucion

Coordinar y organizar cursos con otras instituciones a fin de promover el ahorro y conservacion de energia

Organizar eventos relacionados con el aspecto de relaciones publicas de la institucion

Rendir informe de las labores realizadas

Cooperar con todas las unidades de la Comision Nacional de Politica Energetica (COENER)

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia u otra carrera relacionada

Haber realizado cursos de Redaccion en Informes y de Relaciones Publica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE FISCALIZACION ENERGETICA	2 **Codigo** 4 0715

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general supervisa y fiscaliza los trabajos relativos al desarrollo de explotacion y exploracion de proyectos energeticos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
Evaluar los proyectos de exploracion de compañias petroleras en aspectos de sus solvencias tecnicas y economicas

Supervisar los trabajos de las Empresas Petroleras contratistas tanto en su fase de solvencias tecnicas y economicas como en otros aspectos

Revisar y estudiar con los Encargados de Secciones los proyectos de contactos de exploracion y explotacion petroleras y energeticas en general

Realizar inspecciones en las areas de exploracion superficial y en los pozos petroleros explorables o de produccion tanto en la tierra como en la plataforma submarina

Velar porque se aplique las practicas aceptadas por la industria y la aplicacion de normas de seguridad y preservacion del medio ambiente en la explotacion energetica

Participar en la elaboracion del boletin estadistico del sector energia en la Republica Dominicana

Elaborar el presupuesto o diagnostico energetico del pais anualmente

Ofrecer informaciones al publico cuando estos lo requiera sobre los indices energeticos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas
Haber realizado estudios de especializacion en la exploracion y explotacion de Hidrocarburos

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Cinco (5) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PR SIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROYECTOS ENERGFTICOS	2 **Codigo** 4 0717

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los proyectos e nergeticos necesarios para la demanda de energia del pais

4 **Tareas tipicas**

D rigir coordina y super isa las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar la ejecuc on de los trabajos de los proyectos energeticos

Presentar e p esupuesto de gastos de los proyectos energeticos a e ecuta

Supervisar la realizacion de analisis de muestras geoquimicas tales como agua suelo g ses y ot os

Presentar periodicamente el avance de los proyectos en ejecucion

Evaluar el desarrollo de las actividades llevados a cabo de acuerdo a los planes de programas diseñados en materia energetica

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que e ean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme la nat aleza del cargo

Realizar otras tareas afines y compl mentarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o ng niero de Minas

Poseer conocimientos de evaluacion y fo rulacion de proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labore similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas R laciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE I CION DE RECURSOS ENERGETICOS	2 **Codigo** 4 0719

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general de [illegible] dirige y supervisa las actividades relacionadas con la divulgacion de la labor desarrollada en la institucion asi como suministrar la documentacion que fuere requerida por particulares

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar de manera efectiva las actividades necesarias para dar a conocer la institucion y las que en ella se desarrollan

Dirigir y supervisar ambas la oficina en las diferentes instituciones relacionadas con el area de recursos energeticos

Programar y organizar [illegible] sobre recursos energeticos

Mantener registros [illegible] y documentaciones actualizadas de temas relacionados con

Coordinar con los planteles educativos la presentacion de programas de recursos energeticos [illegible] llevados a cabo en los mismos

Ofrecer charlas sobre [illegible] eventos programados a ofrecer informacion sobre la materia

Presentar informes [illegible] desarrollados

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

Poseer conocimientos sobre recursos energeticos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado durante tres 3 años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

GEOLOGIA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DCM11 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA DE MINERIA	2 **Codigo** 4 0724

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de investigacion geologica desarrolladas por la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Estudiar los proyectos de exploracion a realizarse y emitir su opinion sobre los aspectos geologicos de los mismos

Realizar estudios petrograficos y mineralogicos

Editar y publicar los informes de los proyectos realizados

Coordinar las actividades a ejecutarse con agencias nacionales y extranjeras en el campo geologico

Elaborar mapas geologicos tectonicos metalogeneticos y estructurales

Colaborar con organismos nacionales tanto publicos como privados relacionados con el area de trabajo

Coordinar la correlacion geologica con agencias internacionales especialmente con el area del caribe

Propiciar la divulgacion de los conocimientos geologicos

Elaborar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Ingeniero Geologo

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cinco (5) anos en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) Meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 Puntuacion 860	**10 Grado de sueldo No** 39	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE GEOLOGIA AMBIENTAL Y APLICADA (DGMin)	2 **Codigo** 4 0726

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de investigacion y confeccion de mapas tematicos del territorio naciona

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la confeccion de mapas tematicos sobre recursoss minerale de riesgos geologicos y sismicos de aguas subterraneas disponibles y otros segun las caracteristics y necesidades de las diversas regione del pais

Evaluar estudios referentes a desastres de naturaleza geologica y o frecer asistencia tecnica a los organismos nacionales relacionados cc estas actividades

Colaborar con organismos nacionales que requieren tecnicas geologicas en la construccion de obras civiles tales como presas carreteras aprovechamiento de aguas subterraneas y otros

Realizar estudios geologicos y sedimentologicos de los fondos marinos lagos y otros

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

Tener aprobado Post grado en Geologia Ambiental

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE GEOLOGIA REGIONAL (DGMin)	2 **Codigo** 4 0728

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las investigaciones geologicas basicas y la elaboracion de mapas geologicos tectonicos y otros a diversas escalas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y actualizar la Carta Geologica Nacional a diversas escalas y desarrollar las normas para su edicion

Elaborar mapas geologicos tectonicos fotogeologicos de facies metamorficas y otros

Preparar columnas estratigraficas y confeccionar cortes geologicos

Realizar estudios de correlacion geologica en el territorio nacional

Mantener actualizado el lexico estratigrafico de la Republica Dominicana
Realizar descripcion sistematica de la geologia de las areas estudiadas con fines de publicacion

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

Tener aprobado Post grado en Estratigrafia o Tectonica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 480	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (MHN) ENCARGADO DE LA DIVISION DE PALEONTOLOGIA	**2 Codigo** 4 0730

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la recoleccion analisis y preservacion de sedimentos y fosiles

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar trabajos o investigaciones de campo para recolectar fosiles y sedimentos

Identificar los materiales recolectados y determinar la edad geologica de los mismos

Estudiar y analizar los fosiles y sedimentos encontrados para ubicarlos en una posicion sistematica y estratigrafica exacta

Preservar el material recolectado para mantener evidencia del mismo

Elaborar fichas de identificacion de los sedimentos y fosiles investigados para ser exhibidos

- Elaborar articulos sobre hallazgos realizados con fines de publicacion

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Geologo
Poseer amplios conocimientos de Paleontologia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuación 640	**10 Grado de sueldo No** 28	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (DGMin) ENCARGADO DE LA SECCION DE PALEONTOLOGIA	2 Codigo 4 0732

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la realizacion de analisis de laminas con microfosiles

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Identificar fosiles contenidos en rocas sedimentarias y ubicar su determinacion en los mapas topograficos correspondientes

Mantener ordenadas las muestras de las distintas rocas analizadas por cada proyecto

Llevar control paleontologico en el cual se incluyen todos los trabajos realizados a la fecha

Ubicar las edades radiometricas en mapa

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Geologo y/o de Minas

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 540	**10 Grado de sueldo No** 23	**11 Fecha de vigencia**

MINERALOGIA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXPLORACION MINERA	2 **Codigo** 4 0737

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general planifica dirige coordina y supervisa labores relacionadas con la exploracion minera del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Formular programar y ejecutar proyectos de exploracion minera en zo nas con caracteristicas geologicas propicias

Sugerir a la Direccion General de Mineria la exploracion de nuevas areas

Dar seguimiento a la ejecucion de los proyectos de exploraciones de minerales metalicos y no metalicos

Supervisar la ejecucior de los proyectos de exploracion minera

Colaborar en exploraciones mineras de Compañias Nacionales y Extranje ras especialmente en el caso de Hidrocarburos

Realizar estudios geologicos preliminares que serviran de base a otros estudios mas profundos o para fines de explotacion

Evaluar los posibles depositos de minerales localizados

Realizar compilaciones de proyectos ejecutados en zonas especificas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EXPLORACION MINERA	**2 Codigo** 4 0737

3 - Naturaleza del trabajo

4 - Tareas tipicas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer Titulo de Ingeniero Geologo y/o Ingeniero de Minas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) Meses	Poseer Habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 860	**10 Grado de sueldo No** 39	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION MINERA	2 **Codigo** 4 0739

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la fiscalizacion de actividades relacionadas con el desarrollo de exploracion y explotacion de proyectos mineros y metalurgicos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar y fiscalizar los trabajos que se realizan en las concesiones de explotacion y exploracion de yacimientos minerales metalicos y no metalicos

Evaluar proyectos de explotacion y exploracion de compañias mineras en aspectos de solvencia tecnica y economica

Realizar inspecciones a las minas y plantas mineras

Evaluar y tomar decisiones tecnicas y administrativas originadas en las inspecciones y concesiones mineras que se estudian en las secciones a su cargo

Velar porque se apliquenen las explotaciones mineras las normas de seguridad y preservacion del medio ambiente

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo y/o de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Circo (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CATASTRO MINERO	2 **Codigo** 4 0741

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la revision y evaluacion de las concesiones mineras y reservas fiscales del Estado a traves de trabajos topograficos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Revisar expedientes de concesiones mineras a traves de la ejecucion de catastro y topografia

Supervisar la elaboracion de mapas topograficos de proyectos

Revisar las descripciones de linderos y calcular areas de zonas a de clararse en reserva fiscal del Estado Dominicano

Inspeccionar los puntos de conexion y verificacion de los Linderos de las concesiones

Mantener al dia la lista de concesiones mineras y reservas fiscales con sus respectivas descripciones

Llevar control de las concesiones reservas fiscales y contratos en servicios

Evaluar terrenos adquiridos por Compañias Mineras

Recibir avisos sobre existencia de minerales y ubicarlos en las hojas topograficas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Agrimensor o Ingeniero Civil

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Cinco (5) meses	8 **Otros requisitos** Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

República PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LABORATORIO DE DETERMINATIVOS MINEROS	2 **Codigo** 4 0743

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general de profesional superior supervisa los analisis mineralogicos y petrograficos y colabora en los proyectos geologicos y mineros

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir y ejecutar la preparacion de laminas delgadas y secciones pulidas para realizar los estudios opticos

Preparar las rocas segun las tareas para certificar los fosiles existentes definir la edad geologica y establecer su correlacion estratigrafica

Llevar registros de las observaciones realizadas en las rocas

Llevar el libro de laminas pulidas y demas trabajos realizados

Mantener al dia el inventario de equipos y materiales del laboratorio

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir con los deberes propios del cargo las asignadas y los compromisos que ello conlleva en la consecucion de los objetivos del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer el titulo de Ingeniero Geologo de Minas

Haber realizado estudios de petrologia

6 **Experiencia previa requerida**

Haber trabajado en el campo

7 **Periodo probatorio y otro requisito**

Cinco meses según la Ley de Carrera Administrativa y Recursos Humanos

9 **Puntuacion**	**Grado de sueldo**	**Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TECNICA (DGMin)	2 **Codigo** 4 0745

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los trabajos de investigaciones en aspectos tecnicos relacionados a los informes referentes a concesiones mineras

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Evaluar los informes de las concesiones mineras solicitadas referentes a los siguientes aspectos Geologico Economico Minero y Ambiental

Realizar correcciones tecnicas a los informes

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre mineria

Trasladarse al campo a las concesiones mineras y verificar lo anteriormente expresado

Establecer la metodologia en la preparacion de proyectos de investiga ciones geologica economica minera y ambiental

Planear y ejecutar programas de investigaciones de las concesiones mineras

Coordinar con la Direccion General de Mineria la asesoria en el campo geologico y minero con organismos nacionales e internacionales

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas colleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE GEOFISICA (DGMin)	2 **Codigo** 4 0747

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de exploracion geofisica en los diferentes proyectos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar exploracion geofisica de yacimientos minerales en los dife rentes proyectos

Supervisar las actividades de exploracion de los proyectos en el area geofisica

Evaluar informes y los trabajos geofisicos realizados por las compa ñias exploradoras

Coordinar con la Division de Proyectos de Exploracion Minera los tra bajos geofisicos de los proyectos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geofisico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y P	L (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGM n ENCARGADO DE LA DIVISION DE LABORATOR	NCC	2 **Codigo** 4 0749

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coo y supervisa las actividades de analisis quimicos y metalurgicos [illegible] en la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar [illegible] del personal a su cargo

Solicitar distribuir y controla[illegible] materiales y equipos del laboratorio

Revisar el proceso y resultado de [illegible]sis de minerales

Preparar presupuesto de gastos por [illegible]s

Registrar y controlar las muestra[illegible] reciben para ser analizada

Presentar informes de las activida[illegible]lizadas

Cumplir las metas individuales que[illegible] asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la [illegible]leza del cargo

Realizar otras tareas afines y comp[illegible]adas

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Quimico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labor[illegible]lares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buen[illegible]os Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de su**[illegible] 29	No 11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica [illegible] PRESIDENCIA DE LA R[illegible] A OFICINA NACIONAL DE ADMINIST[illegible] Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de carg[illegible] ENCARGADO DE LA DIVI[illegible] ALES METALICOS	2 Codigo 4 0751

3 Naturaleza del trabajo

supervisa las [illegible]d metales existe[illegible] upervisor general dirige coordina y [illegible]onadas al analisis quimico de los

4 Tareas tipicas

Dirigir [illegible] labores del personal a su cargo

Realizar traba[illegible] exploracion de yacimientos de minera les metalicos

Realizar muest[illegible] quimicos con el fin de identificar su origen [illegible] su uso

Rendir [illegible] alizadas

Cumplir las [illegible] le sean asignadas y los compromisos que ellas con[illegible] naturaleza del cargo

Realizar otras tare[illegible] plementarias

5 Conocimientos y destrezas [illegible]dos

Poseer titulo de Ingeni[illegible]go y de Minas

6 Experiencia previa necesaria

Habe[illegible] labores similares

7 Periodo probatorio [illegible] requisitos

Cinco (5) meses [illegible] buenas relaciones humanas

9 Puntuacion [illegible]	[illegible]e sueldo No	11 Fecha de vigencia
6 C		

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE MINERALES NO METALICOS	2 **Codigo** 4 0753

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el yacimiento de minerales no metalicos existentes en la Republica Dominicana

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar los trabajos presentados por la division

Ubicar los yacimientos de minerales no metalicos para ser utilizados en las industrias (ceramica ladrillos vidrios y otras)

Revisar muestras y enviarlas al laboratorio

Analizar las muestras en el laboratorio de sedimientologia

Interpretar las muestras para ser utilizadas en las industrias

Presentar informes de las actividades realizadas por las industrias

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROYECTOS DE EXPLORACION MINERA	2 **Codigo** 4 0755

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de exploracion minera de los diferentes proyectos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar en la elaboracion de los programas de exploracion de los diferentes proyectos

Realizar el reconocimiento preliminar del area donde se van a ejecutar los trabajos de exploracion de los mismos

Presentar presupuesto de gastos de los diferentes proyectos

Realizar visitas de inspeccion a las areas donde se realizan exploraciones mineras

Asistir al Encargado del Departamento en asuntos relativos a aspectos tecnicos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo o Ingeniero de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** (DGMir) ENCARGADO DE LA SECCION DE PERCEPCION REMOTA	2 **Codigo** 4 0757

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la localizacion de estructuras geologicas y posibles zonas mineralizadas del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Utilizar imagenes de sensores remotos para la localizacion de estructuras geologicas y posibles zonas mineralizadas del pais

Realizar el inventario de los recursos naturales no renovables mediante la utilizacion de tecnicas de percepcion remota

Elaborar mapas fotogeologicos

Organizar el archivo de mapas de fotos aereas

Suministrar fotos aereas y mapas topograficos a los Departamentos que lo soliciten

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo y de Minas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PETROGRAFIA (DGMin)	2 **Codigo** 4 0759

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los estudios petrograficos y minerograficos que realiza la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir supervisar y ejecutar los estudios de mineralogia y petrografia de las muestras de rocas y secciones pulidas de minas

Ubicar las laminas delgadas que se han determinado en los correspondientes mapas topograficos

Preparar informes de descripcion de laminas y remitirlos a los solicitantes

Llevar control de edades radiometricas de las rocas en mapas

Llevar control de fotos de rocas representativas del pais y de las ígneas sedimentarias o metamorficas para la publicacion de atlas de rocas de la Republica Dominicana

[illegible] informes de las actividades realizadas

[illegible] metas individuales que le sean asignadas y los compromisos de ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

[illegible] otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Geologo y de Minas

Experiencia previa necesaria

[illegible] trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** 3 ( ) meses	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para dirigir personal Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

IMPRESOS Y PUBLICACIONES

IMPRESOS

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE IMPRENTA	2 **Codigo** 4 0764

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el proceso de impresion de boletines revistas libros u otros documentos y trabajos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar y dar las instrucciones necesarias a los fotomecanicos diagramadores retocadores operadores de plantas operadores de maquinas de impresion y otros sobre los diferentes trabajos a realizar

Hacer las solicitudes de compras de los materiales requeridos por la imprenta

Velar y garantizar la calidad del trabajo

Establecer y llevar sistemas eficaces de registro y control de produccion

Controlar la recepcion y despacho de documentos impresos

Llevar control de los negativos planchas y trabajos realizados

llevar record de la produccion diaria y de las horas extras de trabajo

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de impresion o tener amplios conocimientos de imprenta adquiridos por experiencia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE IMPRENTA	2 **Codigo** 4 0766

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los trabajos de relacionados con la impresion de boletines libros folletos y otras publicaciones de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las operaciones de impresion fotomecanica y encuadernacion y llevar control de las cantidades de materiales utilizados

Diagramar libros folletos y otros

Llevar control de los trabajo realizados los negativos y material archivado

Solicitar la compra de los materiales requeridos en la imprenta

Velar por el buen funcionamiento de equipos y controlar el uso de material gastable

Controlar la recepcion y despacho de documentos impresos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Bachiller
haber aprobado curso de impresion o tener amplios conocimientos adquiridos por experiencia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber cumplido dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ARTES GRAFICAS (CCS)	2 **Codigo** 4 0768

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las labores relacionadas con las publicaciones que hace la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y coordinar las labores de la unidad

Elaborar las artes generales de acuerdo con las necesidades de los departamentos que asi lo solicitan

Solicitar a la imprenta los materiales basicos para la realizacion de los trabajos y someter estas a las Autoridades correspondiente para su aprobacion

Entregar a la imprenta las cotizaciones necesarias para la realizacion de los trabajos

Prover que los trabajos sean entregados a la fecha acordada

Revisar los trabajos impresos para detectar cualquier error

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Artes Graficas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 440	10 **Grado de sueldo No** 18	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ENCUADERNACION	2 **Codigo** 4 0770

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de proteccion y encuadernacion de documentos

4 **Tareas tipicas**

Encuadernar libros revistas periodicos y otros documentos

Elaborar sistemas de proteccion para conservar los documentos

Grabar a maquina letras y dibujos decorativos en la cubierta del material a ser encuadernado

Guillotinar documentos en bloques para su encuadernacion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimiento sobre encuadernacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Posser habilidad para operar una Guillotina Prensa manual y Maquina grabadora de letras	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

PUBLICACIONES

CP 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PUBLICACIONES	2 **Codigo** 4 0776

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la publicacion de libros articulos folletos y otros documentos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir y coordinar los programas de publicaciones de libros folletos articulos y otros documentos de la entidad

Participar conjuntamente con su superior inmediato en la preparacion del material didactico a ser publicado

Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas en la entidad

Diligenciar la colaboracion de entidades Internacionales para la publicacion de diferentes documentos

Suministrar a las Instituciones equivalentes los articulos e informaciones publicadas

Elaborar el presupuesto y la memoria anual

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE PUBLICACIONES	2 **Código** 4-0778

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa la publicacion de libros articulos folletos y otros documentos de la institucion

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir y coordinar los programas de publicaciones de libros folletos articulos y otros documentos de la entidad

Participar conjuntamente con su superior inmediato en la preparacion del material didactico a ser publicado

Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas en la entidad

Diligenciar la colaboracion de entidades internacionales para la publicacion de diferentes documentos

Suministrar a las instituciones correspondientes los articulos e informaciones publicadas

- Elaborar el presupuesto y la memoria anual

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas
Puntuacion	10 **Grado de**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ALMACEN DE PUBLICACIONES	2 **Codigo** 4 0780

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina organiza y supervisa las actividade relacionadas con el almacenamiento y despacho de libros documentos y otras publicaciones

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y organizar todas las actividades de entrada y salida de publicaciones de almacen

Dar instrucciones para montar despachar ubicar y localizar las publi caciones existentes

Reportar a su superior inmediato las publiciones faltantes o deterio radas para su reposicion

Supervisar y controlar la realizacion de inventarios periodicos si guiendo instrucciones de su superior inmediato para conciliar los ba lances del tarjetero de control

Mantener actualizado el tarjetero de control

Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura en Bibliotecologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado nueve (9) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

INDUSTRIA COMERCIO NORMAS CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS

NDUSTRIA Y COMERCIO

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ENERGIA (SEIC)	2 **Codigo** 4 0786

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general da seguimiento a los estudios y planteamientos tecnicos de los proyectos de desarrollo del sector de energia en la Secretaria de Estado de Industria y Comercio

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Fomentar el desarrollo de formas de energia de acuerdo con las politica vigentes en el pais

Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de la energia electrica aprobados por el Director de Desarrollo y Reglamentacion de la Industri de la Energia Electrica

Controlar el cumplimiento de la politica de desarrollo de la energia

Coordinar y supervisar a los organismos descentralizados y autonomos del sector energia

Controlar la aplicacion de las leyes y normas sobre energia

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Electrico

Poseer Post Grado en Desarrollo Energetico o area equivalente

Poseer conocimientos de procesos Administrativos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Habilidad para elaborar informes tecnicos Poseer don de mando	
9 **Puntuacion** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MARINA MERCANTE (SEIC)	2 **Codigo** 4-0788

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general lleva registro de buques nacionales hipoteca y compañias navales que se dedican a la actividad de transporte maritimo de mercancias

Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Registrar todos los buques que realicen operaciones de transporte marı timo desde y hacia la Republica Dominicana

Recibir evaluar y someter a aprobacion las solicitudes de registro de hipotecas navales

Efectuar la inscripcion de hipotecas sobre naves maritimas y fluviales

Recibir evaluar y someter a aprobacion las solicitudes de registro de buques nacionales y extranjeras

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el tercer (3er) año de una carrera del area social

Haber realizado curso de Marina Mercante

xperiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

Periodo probatorio eis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas	
Puntuacion 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL (SEIC)	2 **Codigo** 4-0790

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina controla y ejecuta las actividades de inspeccion registro de marcas nombres y establecimiento de Empresas Comerciales e industriales en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar ejecutar y controlar las actividades del Depto

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 5260 sobre el establecimiento de empresas comerciales e industriales y el inicio de sus actividades

Velar por el cumplimiento de dicha Ley sobre registro de marcas de fabrica y nombres comerciales e industriales

Tramitar y resolver las solicitudes de concesion de marcas de fabrica y registro de productos nombres comerciales industriales e intelectuales

Tramitar las solicitudes de registros y permisos de inicio de operaciones de empresas industriales y comerciales

Proteger a los propietarios de marcas de fabrica y nombres comerciale industriales e intelectuales

Preparar cada mes una relacion de solicitudes de concesiones de marca de fabrica nombres comerciales y registro de la propiedad industrial comercial e intelectual para su publicacion a expensas de los interesados en el Boletin de la Camara de Comercio /

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL (SEIC)	2 **Codigo** 4 0790

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Controlar la expedicion de certificados de registro de marcas de fabrica y nombres comerciales de la propiedad industrial comercial e intelectual

Coordinar las actividades de las secciones de registro de la propiedad industrial comercial e intelectual control de establecimientos comerciales e industriales inspeccion camara de cuentas y camara de comercio industria agricultura y trabajo

Presentar informes de la labor realizada

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Derecho

Poseer amplios conocimientos de la Ley sobre Registros y Marcas de Fabrica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) meses como Encargado de una de las Unidades relacionadas con el cargo o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** (SEIC) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TECNICO AGROINDUSTRIAL	2 **Codigo** 4 0792

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supevision general dirige coordina controla y ejecuta las activi dades del Departamento Agroindustrial

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar controlar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No 409 sobre los incentivos

Coordinar y evaluar los programas y proyectos tecnicos de desarrollo agroindustrial de las empresas

Analizar y proponer los estados financieros de las Empresas que deseen operar bajo la Ley No 409

Analizar y proponer planes y proyectos agroindustriales para ser acogidos en la Ley de incentivos No 409

Evaluar los proyectos tecnicos de las empresas visitadas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia o Administracion

Tener conocimientos de la Ley # 409 sobre Incentivos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Tener Habilidad para dirigir proyectos tecnico	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
880	40	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (SEIC) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TECNICO INDUSTRIAL	**2 Codigo** 4 0794

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades del departamento Tecnico Industrial

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Estudiar analizar y evaluar proyectos industriales

Dar asesoria en la ejecucion de los diferentes programas industriales de la institucion

Dar asistencia tecnica en la preparacion de los formularios que deberan llenar los inversionistas

Evaluar las solicitudes de clasificacion y reclasificacion de proyectos industriales

Supervisar los proyectos en ejecucion hasta su etapa final

Dar asesoria externa al contribuyente en el area de su especialidad

Requerir por escrito de los solicitantes los datos necesarios para la sustentacion de la misma

Presentar los proyectos de instalacion de industrias para la debida opinion de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Reestructu racion Industrial

Supervisar y fiscalizar los almacenes generales de deposito y elaborar el informe correspondiente

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia o Administracion
Tener aprobado curso de Evaluacion de Proyectos

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
880	40	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ASUNTOS INTERNACIONALES (SEIC)	2 **Codigo** 4 0796

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los asuntos Internacionales en que participa la Secretaria de Industria y Comercio

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar informes tecnicos relacionados con el ambito Internacional y Nacional

Orientar los programas de capacitacion al personal correspondiente al Depto de Marina Mercante

Asistir a sus Superiores en asuntos de asesoria economica

Dar apoyo tecnico al Secretario de Estado

Analizar y evaluar proyectos de asistencia tecnica

Traducir documentos de otro idioma al español y viceversa

Rendir informe de las actividades que realiza

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo en el Area de las Ciencias Sociales

Poseer amplios conocimientos de Idioma Ingles o Frances

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CAMARAS DE COMERCIO Y PRODUCCION	2 **Codigo** 4 0798

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la camara de comercio en la Secretaria de Industria y Comercio

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir registrar y clasificar la correspondencia de la Camara de Comercio

Redactar y tramitar la correspondencia a las Camaras de Comercio Industria y Trabajo del Pais

Coordinar reuniones de comerciantes con el fin de solucionar amigablemente conflictos entre deudores y acreedores

Someter a estudio de las Camaras de Comercio del Pais expedientes de arreglos entre comerciantes

Presidir las reuniones de las Camara de Comercio para resolver amigablemente conflictos entre comerciantes

Recibir informes mensuales de las actividades que realizan las Camara de Comercio bajo el amparo de la Ley 50 87

Citar a las partes relacionadas en el acuerdo amigables a fin de presentar documentacion requerida

Rendir informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado o Doctor en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES	2 **Código** 4-0800

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general supervisa y controla las certificaciones a es tablecimientos Comerciales e Industriales

4 **Tareas tipicas**

Distribuir y supervisar el trabajo asignado al personal a su cargo

Expedir certificaciones a comerciantes para iniciar sus actividades

- Expedir certificados de registro industrial

Enviar listados de las Industrias y Comercios registrados mensualmente a algunas dependencias del gobierno

Mantener actualizado el tarjetero de las Industrias y Comercios regis trados legalmente

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Economia o Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Conocimiento de la Ley 5260 sobre establecimiento de Empresas Comerciales e Industriales	
9 **Puntuación** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PATENTES DE INVENCION	2 **Codigo** 4 0802

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de registro y expedicion de patentes de invencion a personas fisicas o morales que residan en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Entregar formularios de solicitud de certificacion a personas fisicas o morales que lo requieran y orientarlos sobre las normas y procedimientos a seguir

Evaluar aprobar o rechazar las solicitudes de certificacion de registro de patentes de invencion

Expedir certificaciones de registro de patentes a las personas fisicas o morales que hayan llenado los requisitos establecidos para proteger sus inventos en virtud de las disposiciones legales vigentes

Expedir certificaciones de avisos de explotacion de patentes

Renovar patentes de invencion cuando sea requerido y mantener actualizado el archivo de certificaciones expedidas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Economia o Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO DE MARCAS DE FABRICA	2 **Codigo** 4 0804

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de expedicion renovacion y control de marcas de fabricas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Atender a los contribuyentes dandoles informacion sobre el registro de marcas de fabrica

Recibir aprobar o rechazar solicitudes de marcas de fabrica

- Velar porque una misma marca de fabrica no se otorgue dos veces
- Redactar oficios para movimientos de renovaciones traspaso cambio de nombres y enmiendas de marcas de fabrica
- Verificar que los datos vertidos en el registro de marcas de fabrica esten correctos

Mantener actualizado el registro de las marcas de fabrica expedidos asi como el archivo de expedientes y documentos relacionados con ellos

Preparar los certificados de marcas de fabrica

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Derecho Administracion o Economia

Poseer conocimientos sobre la ley 1450

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer seriedad honradez y discrecion	
9 **Puntuación** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO DE NOMBRES COMERCIALES	2 **Codigo** 4 0806

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades de registro y expedicion de nombres comerciales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Orientar a las personas interesadas en hacer solicitudes de nombres comerciales

- Recibir aprobar o rechazar las solicitudes de nombres comerciales

Velar porque los nombres comerciales solicitados no se den duplos

Verificar que los datos vertidos en el registro de nombres comerciales esten correctos

Mantener actualizados los registros de nombres comerciales asi como el archivo de expedientes y documentos relacionados con ellos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Derecho Administracion o Economia

Poseer conocimientos de las Leyes sobre Registro y Nombres Comerciales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

NORMAS CONTROL DE CALIDAD Y DE PRECIOS

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS (DGCP)	2 **Codigo** 4-0811

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las la bores de analisis de los costos y precios de los productos de primera necesidad

4 **Tareas tipicas**

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores realizadas por el personal a su cargo

Analizar los costos y precios de los productos sometidos a control

Llevar estadisticas de las variaciones de los costos y los precios de los productos

Fiscalizar los estados financieros de las Empresas cuando los produc tos que estas procesan experimenten variaciones en los precios

Asesorar a la Direccion en asuntos relacionados con los costos y pre cios de los productos bajo control

Participar en reuniones relacionadas con la asignacion de costos y precios de los productos de primera necesidad coordinando con otras Instituciones

Realizar estudios de los articulos no sometidos a control

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia o Contabilidad

Haber realizado curso de Redaccion de Informes Tecnicos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Tener habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD	2 **Código** 4 0813

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de inspeccion del cumplimiento en las industrias de las normas y controles de calidad exigidos en la elaboracion de sus productos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Vigilar el cumplimiento de las normas de calidad establecido por Ley

- Participar en la evaluacion de los sistemas de control de calidad en las empresas

Autorizar el acreditamiento de laboratorios

Autorizar el otorgamiento de sellos de calidad y certificados de lote

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Quimico y/o Industrial o poseer conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Tecnico en certificaciones y control de calidad o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION AL COMSUMIDOR (DGCP)	2 **Codigo** 4-0815

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de educacion y divulgacion al consumidor sobre la alimentacion basica diaria para su economia

4 **Tareas tipicas**

Programar coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar y programar actividades de educacion y difusion de charlas dirigidas a los consumidores sobre la alimentacion basica para su economia

Elaborar el material didactico a utilizar en los programas de televi sion y radio

Asistir y supervisar programas radiales y televisivos de orientacion y educacion al consumidor

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuación** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE CONTROL DE PRECIOS	2 **Codigo** 4 0817

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina dirige y supervisa las actividades de supervision control y evaluacion de establecimientos comerciales para verificar que cumplen las normas establecidas por Control de Precios

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de inspeccion a los establecimientos comerciales a nivel nacional

Distribuir y supervisar el trabajo asignado al personal bajo su cargo

Revisar y firmar los sometimientos a comerciantes que han violado las disposiciones de Control de Precio

Tramitar al area juridica los sometimientos de los comerciantes para el seguimiento legal correspondiente

Coordinar y disponer la inspeccion directa en caso de denuncia por violacion

Participar en la supervision y evaluacion de terrenos para la instalacion de plantas de gas y estaciones gasolineras

Recibir y evaluar los informes de las inspecciones realizadas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Economia o Derecho
Tener conocimiento de la Ley y los Reglamentos que rigen a Control de Precios

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) mese		
9 **Puntuación** 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE METROLOGIA	2 **Código:** 4-0819

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la aplicacion y cumplimiento de la Ley de Pesas y Medidas a nivel nacional

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar organizar y controlar los programas a desarrollarse en cumplimiento de la Ley 320 sobre Pesas y Medidas

Asesorar a las empresas publicas y privadas en aspectos relacionados con el sistema de medidas

Controlar y aprobar o no las instalaciones de las plantas emvasadoras de gas licuado

Organizar y coordinar los grupos de tecnicos en la verificacion e inspeccion de los establecimientos comerciales e industriales en cuanto a los instrumentos de Pesas y Medidas

Organizar los programas de precinto de articulos pre empacados en las empresas

Dictar cursos charlas conferencias y otros sobre aspectos de fiscalizacion y verificacion del sistema de pesas y medidas

/

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Puntuacion	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE METROLOGIA	2 **Codigo** 4 0819

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Controlar y regular las plantas emvasadoras de gas sus condiciones fisicas la seguridad del emvasado y de los cilindros

Controlar y regular los talleres de fabricacion y reconstruccion de cilindros de gas y cerrar las ilegales

Organizar programas de verificacion de las estaciones de servicio de gasolina y gasoil

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Tecnico de Metrologia II o equivalen te

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION DE CALIDAD	2 **Codigo** 4-0821

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de normas de calidad para las empresas que asi lo requieran

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

  Supervisar y participar en la elaboracion de normas de calidad de pro ductos nacionales y extranjeros

- Coordinar e integrar los comites tecnicos de trabajo para la elaboracion de proyectos de normas de calidad en diferentes renglones

- Coordinar las visitas a ser realizadas por los tecnicos de normas y control de calidad a las empresas objeto de estudio asi como a las que se encuentren en proceso de implantacion de nuevas normas

- Revisar proyectos de normas y tramitarlos al Consejo de Normalizacion a traves de la Direccion

- Mantener contactos con otras instituciones afines a DIGENOR para el mejoramiento de los servicios que ofrece el area

- Presentar informes de las actividades realizadas
  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Quimico y/o Industrial o conocimientos equivalentes

Tener conocimientos de las Leyes relacionadas con las normas de DIGENOR

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años como Tecnico Normalizador II o su equivalente

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
Puntuacion 860	10 **Grado de sueldo No** 39	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y DIVULGACION AL CONSUMIDOR (DIGENOR)	2 **Código** 4 0823

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general organiza coordina y supervisa las actividades de Orientacion y Divulgacion al Consumidor Comerciante y Detallista

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores propias del Departamento

Coordinar y programar charlas conferencias seminarios talleres y cursos sobre sistema de calidad ervasado y rotulado de mercancia dirigiendo a los tecnicos de DIGENOR y de otras instituciones

Organizar charlas en el interior del pais dirgidas a detallistas consumidores y comerciantes

Coordinar con los Departamento de la institucion todo lo relativo a promocion y difusion de las normas oficializadas del uso del sello de DIGENOR acreditamiento de laboratorios entre otras

Coordinar la asistencia a los programas de television

Organizar y convocar ruedas de prensa en las que participe el Directo

Enviar notas de prensa a los medios de comunicacion escrita resaltand las actividades de DIGENOR

Representar a la entidad en reuniones y seminarios nacionales e internacionales

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisc que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el puesto

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas buena Oratoria	
9 **Puntuacion** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CEPTIFICACION Y SELLOS DE CALIDAD	2 **Código** 4 0825

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de expedicion de certificacion y sellos de calidad a las empresas que cumplen con las normas establecidas por DIGENOR

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y evaluar las solicitudes de otorgamiento del sello de calidad a las empresas

Supervisar constantemente las empresas poseedoras del sello de calidad de DIGENOR y su coordinacion con el area de norma de calidad

Coordinar y supervisar las labores del Comite del sello DIGENOR

Elaborar y redactar los informes referentes a las actividades del Departamento

Participar en la elaboracion de Normas de Calidad de productos nacionales y extranjeros

Expedir previa aprobacion la certificacion y sellos de DIGENOR a las empresas que cumplen con las normas y requisitos exigidos

Participar conjuntamente con los demas Departamentos en la evaluacion y control de calidad de los productos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado o Ingeniero Quimico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares al cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS (DIGENOR)	**2 Codigo** 4-0827

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion y cumplimiento de las normas relacionadas con los ensayos no destructivos que se deben realizar a los tanques de gas licuado de petroleo

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por la realizacion de ensayos no destructivos a los tanques de gas licuado de petroleo y a tuberias de plantas industriales con fines de constatar si los mismos cumplen con las normas de seguridad exigidas

Coordinar reuniones con los Comites de Ensayos no Destructivos

Participar junto a los Comites en la elaboracion de normas relacionadas con los ensayos no destructivos

Velar para que las empresas o industrias cumplan con las normas existentes referentes a ensayos no destructivos

- Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero Quimico

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Habilidad para dirigir personal	
9 Puntuación	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
640	28	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE NORMAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	2 **Codigo** 4-0829

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de elaboracion de normas de calidad para productos alimenticios

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar y dirigir las actividades de elaboracion de normas de calidad para productos alimenticios

Elaborar el programa de actividades de la unidad

Supervisar que los productos alimenticios que se fabriquen cumplan con las reglas y normas exigidos por esta institucion

Revisar el material producido en la elaboracion de las normas

Participar en reuniones con los fejes y encargados de grupos de trabajos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Quimico o conocimientos equivalentes

Poseer conocimientos de las Leyes y Reglamentos relacionados a DIGENOR

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE NORMAS DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS	2 **Código** 4 0831

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la elaboracion de normas de calidad para productos no alimenticios

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar y dirigir las actividades de elaboracion de normas de calidad para productos no alimenticios

Elaborar el programa de actividades de la unidad

Coordinar las propuestas de indicios de calidad de productos

Revisar todo el material producido en la elaboracion de las normas

Participar en reuniones con los jefes y encargados de grupos de trabajo

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Quimico y/o Industrial o Conocimientos equivalentes

Poseer conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados a DIGENOR

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS ANALITICOS (DIGENOR)	2 **Codigo** 4 0833

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con los analisis de laboratorio a diversos productos para verificar si cumplen con las Normas de Calidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Verificar la realizacion de analisis a muestras de productos diversos en laboratorio

Revisar y evaluar los resultados de los analisis realizados

Constatar a traves de analisis si se cumplen las Normas de Calidad establecidas por la entidad

Llevar registro de los diferentes analisis de laboratorio que se realizan y de las empresas

Dar su opinion personal para el otorgamiento del sello de DIGENOR de acuerdo a los resultados de los analisis

Coordinar con las demas areas de DIGENOR las evaluaciones a realizarse en las empresas que solicitan el otorgamiento del sello de calidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Quimico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabjado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE METROLOGIA LEGAL	**2 Codigo** 4 0835

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general planifica organiza controla y dirige los programas relacionados con la evaluacion cuantitativa del sistema de control de calidad y cumplimiento de la ley de pesos y medidas

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Establecer metodos practicos para la evaluacion cuantitativa del sistema de control de calidad

Coordinar y supervisar los programas a ejecutarse en virtud de la ley 325 sobre pesos y medidas

Inspeccionar los diferentes establecimientos comerciales e industriales para determinar que los productos alimenticios y farmaceuticos esten correctos en cuanto al control de calidad y los instrumentos de pesas y medidas

Proponer al encargado del Departamento los programas de trabajo para el desarrollo de la unidad

Velar por el cumplimiento de las funciones a desarrollarse en el area de trabajo

Presentar informes periodicos de todas las labores que se desarrollan en la unidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Quimico
Haber realizado curso de Control de Calidad

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 420	**10 Grado de sueldo No** 17	**11 Fecha de vigencia**

INTERIOR DEFENSA CIVIL Y MIGRACION

DEFENSA CIVIL

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS (DC)	**2 Codigo** 4 0841

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza actividades relacionadas con la ejecucion de los programas de refugio a ser de sarrollados por la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Ejecutar los programas de refugio a ser desarrollados por la entidad

Supervisar los lugares de refugio a nivel nacional

Mantener al dia las listas de refugios existentes en todo el pais

Preparar programas de evacuacion en casos de emergencia

Inspeccionar areas que pueden ser perjudiciales para la comunidad y tomar las medidas de lugar en cada caso

Dictar chailas a clubes y otras instituciones publicas y privadas

Realizar censos poblacionales en coordinacion con la Oficina Nacional de Estadisticas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Haber aprobado el quinto (5to) semestre en una de las areas de Ingenieria c poseer informacion equivalente

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) Meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 780	**10 Grado de sueldo No** 35	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y SALVAMENTO	2 **Codigo** 4 0843

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la determinacion de necesidades de salvamento y/o rescate en las zonas afectadas ya sea por desastres naturales o no

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Determinar necesidades de salvamento y/o rescate en las zonas afectadas por desastres naturales o provocados por el hombre

Elaborar y supervisar los programas a desarrollarse en los Comites de Distrito y Municipios

Coordinar las funciones de las diferentes instituciones estatales y privadas para una eficaz utilizacion de los recursos humanos y economicos

Elaborar y desarrollar programas de adiestramiento sobre primeros auxilios rescate y salvamento para el personal voluntario

Preparar los operativos de auxilio y asistencia a la ciudadania a ser desarrollados por la entidad durante las festividades que asi lo requieran

Organizar los servicios de emergencia a ofrecer a la ciudadania

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber realizado el sexto (6to) semestre del Doctorado en Medicina u otra carrera relacionada con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 780	10 **Grado de sueldo No** 35	11 **Fecha de vigencia**

MIGRACION

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ASUNTOS HAITIANOS (DGM)	2 **Codigo** 4 0849

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige y supervisa la aplicacion de inmigracion en lo referente al cruce de frontera de nacionales y haitianos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Registrar en tarjetas los cruces de frontera autorizados por la Cancilleria de la Republica

Llevar registro y control de las repatriaciones efectuadas en los puestos fronterizos y los apresamientos de nacionales haitianos indocumentados

Expedir certificaciones de residencia en el pais de nacionales haitianos considerados exiliados politicos previa autorizacion

Tramitar a la Jefatura de Estado Mayor del Ejercito Nacional los oficios sobre el cruce de frontera a nacionales haitianos autorizados por la Cancilleria de la Republica

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Derecho

Tener conocimientos sobre las leyes de Migracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EXTRANJERIA	2 **Codigo** 4 0851

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de registro y regulacion de estadia de extranjeros residentes o no en el pais

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar y controlar el registro de inmigrantes
Regularizar el tramite de residentes extranjeros en el pais

Depurar extranjeros con residencia provisional que califican para optar por la residencia permanente

Realizar la deportacion de extranjeros ilegales residentes en el pais previa autorizacion del Departamento Nacional de Investigaciones (D N I)
Llevar control estadistico de las entradas por dia mes y año de residentes provicionales y permanentes reentradas y naturalizados

Visitar hoteles tiendas industrias y otros lugares publicos y privados para investigar si laboran extranjeros que no esten al dia con su documentacion

Solicitar al Departamento Nacional de Investigaciones la objecion o no de solicitantes de residentcias

Acompañar a los extranjeros deportados que por una u otra causa necesiten de su proteccion hasta sus paises de origen

Expedir visas de negocios previa aprobacion de las mismas

Cumplir las metas indiduales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Presentar informe de las labores realizadas
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Derecho o Administracion
Tener conocimientos sobre las leyes de Migracion

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores relacionafas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
540	23	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TURISMO (DGM)	2 **Codigo** 4 0853

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la expedicion de tarjetas de estadia prorrogada a extranjeros que entran al Pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar tarjetas de estadias prorrogadas para extranjeros que entran al pais

Supervisar la preparacion de duplicado de tarjeta de turismo a los extranjeros

Supervisar y controlar el cobro de impuestos a extranjeros por exceder del tiempo otorgado para residir en el pais

Enviar al archivo central las solicitudes de prorrogas de estadia en el pais

Preparar y presentar informes de la cantidad de extranjeros que se exceden del tiempo otorgado para residir en el pais

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en Turismo

Tener amplios conocimientos de las leyes de migracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION ESCUELA DE CAPACITACION TECNICA DE MIGRACION	2 **Código** 4-0855

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige planea organiza y coordina las activi dades docentes de la Escuela de Capacitacion Tecnica de la Direccion General de Migracion

4 **Tareas típicas**

Planificar organizar dirigir y coordinar las actividades docentes de la Escuela

Coordinar y elaborar programas docentes

Supervisar las labores de los profesores que imparten clases

Impartir clase de Diplomacia y aplicar los metodos a seguir

Suministrar documentos a los alumnos y profesores

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

Tener amplios conocimientos sobre las leyes y reglamentos de Migracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES MIGRATORIAS	2 **Codigo** 4-0857

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades de expedicion de certificaciones para hacer constar las personas que entran y salen del pais

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Revisar clasificar y controlar los expedientes recibidos

Preparar certificaciones consulares legales judiciales de pasaporte para hacer constar las entradas y salidas legales que requiera el interesado

Solicitar al Archivo General los tickets de vuelos tarjetas de desembarque o libros records que indiquen la entrada y/o salida legal de pasajeros

Enviar a la Consultoria Juridica y a la Sub Direccion de Migracion las certificaciones requeridas para su verificacion y firma

Llevar control de todos los expedientes que entran a la Seccion

Elaborar un informe diario sobre la expedicion de sellos y las recaudaciones obtenidas por ese concepto

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Administracion o su equivalencia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE INSPECTORES DE MIGRACION	2 **Código** 4 0859

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de Inspeccion Revision y Control de Documentos de Viaje en puertos aereos maritimos y terrestres del pais

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el chequeo de documentos de viajeros realizado por los Inspectores

Revisar y sellar documentos de viaje

Recibir y revisar las revocaciones de impedimentos de salidas definitivas y provisionales

Interrogar pasajeros que viajan con documentos falsos

Supervisar el despacho de los vuelos que salen hacia el exterior

Preparar las terminales de las computadoras a los Inspectores

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Tecnico de Migracion
Tener aprobado curso de Falsificacion de documentos
Tener dominio del idioma ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Inspector de Migracion o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

ORDEN CIVIL INTERNO

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS POLICIALES	2 **Codigo** 4-0864

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades necesarias para tramite referente al personal de la Policia Nacional asi como el de la correspondencia de origen y/o destino en la Policia Nacional para la Secretaria de Estado de Interior y Policia

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Tramitar certificaciones de traslados retiros cancelaciones licencias y otras del personal policial que labora en la entidad

Tramitar y expedir certificaciones para obtener licencias de conducir vehiculos de motor a los miembros activos y retirados de la Policia Nacional

Supervisar el personal policial que labora en las diferentes areas de la entidad

Coordinar las actividades que competen a la entidad referentes a la Policia Nacional

Tramitar la correspondencia que se origina o llega a la Policia Nacional para la Secretaria y viseversa

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administiacion u otra equivalente
Poseer amplios conocimientos de oficina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAS DE FUEGO	2 **Codigo** 4-0866

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y controla las actividades relacionadas con la revision de expedientes de licencias para porte y tenencia de armas de fuego y mantiene el control de las armas de fuego existentes en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
Recibir revisar y tramitar los expedientes de licencias para porte y tenencia de armas de fuego

Remitir los expedientes incompletos con la debida indicacion de la documentacion faltante
Supervisar la expedicion de licencias de armas de fuego tanto oficiales como privadas
Recomendar la incautacion y/o recuperacion de armas de fuego y mante ner estricto control de las mismas

Procesar y tramitar la expedicion de permisos de caceria a extranjeros
Supervisar la organizacion y archivo de las tarjetas de armas de fuego

Disponer la entrega de las armas recuperadas a la unidad de Material Belico de las Fuerzas Armadas
Supervisar la organizacion y archivo de las tarjetas de armas de fuego
Mantener informados al Secretario de Estado de Interior y Policia y al Sub Secretario de Asuntos Policiales de las actividades concernientes a la expedicion de licencias control de armas no registradas y otros asuntos relacionados con el Departamento

Recomendar que las licencias de armas de fuego amparadas sean registradas en la Intendencia General de Material Belico
Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion u otro equivalente o afin
Poseer amplios conocimientos de oficina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONTROL DE ACTOS PUBLICOS	2 **Código** 4-0868

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general vela por el buen cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para realizar cualquier tipo de actividad que amerite la autorizacion de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar porque se cumplan los requisitos por la ley para otorgar autorizaciones a determindas actividades tales como marchas ofrendas florales publicaciones de periodicos revistas y otros

Preparar metodos y procedimientos uniformes para realizar las inspecciones

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado o Doctor en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para dirigir personal Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 600	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO	2 **Codigo** 4-0870

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige supervisa y ejecuta las actividades relacionadas con el proceso y control de licencias para porte y tenencia de armas de fuego oficiales y privadas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el procesamiento de las licencias especiales para rifles y Armas de Fuego de la Secretaria de Estado de Agricultura

Verificar los numeros de las armas con las de las licencias para porte y tenencia de las mismas

Dirigir y supervisar el proceso de elaboracion de los permisos de cacerias a extranjeros

Recibir en calidad de deposito las armas a ser legalizadas y/o tras pasadas hasta tanto el beneficiario obtenga su licencia definitiva

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Oficial de Carrera en la escuela de la Policia Nacional

Poseer conocimientos generales de oficina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE ARMAS DE FUEGO	2 **Codigo** 4 0872

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control clasificacion y archivo de tarjetas y expedientes de armas de fuego

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el recibo desglose y codif_cacion de expedientes para li cencia de porte de armas

Clasificar en orden numerico los expedientes a ser archivados

Clasificar en orden cronologico las tarjetas para porte de armas

Supervisar la encuadernacion de expedientes ordenados en carpetas

Disenar metodos adecuados para clasificar registrar y manejar los documentos propios deL area

Cuidar por que el area fisica cumpla con las condiciones necesarias para desarrollar la labores asignadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y complementarias que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Mecanografo Archivista
Tener conocimientos de armas de fuego

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 460	10 **Grado de sueldo No** 19	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE LICENCIAS OFICIALES DE ARMAS DE FUEGO	2 **Codigo** 4 0874

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de recibo clasificacion y numeracion de expedientes para licencias de armas de fuego para uso oficial

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir desglosar clasificar y numerar los expedientes de solicitudes de Licencias de Armas de Fuego

Enviar expedientes de solicitudes de Licencias de Armas Oficiales a computos para el procesamiento y verificacion de los datos

Verificar si las solicitudes recibida cumplen con los requisitos exigidos por la Ley

Confeccionar las licencias de Armas de Fuego para uso oficial

Enviar copias de expedientes a Material Belico de las Fuerzas Armadas y a la Jefatura de la Policia Nacional

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Mecanografo Archivista
Poseer conocimientos de armas de fuego

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE LICENCIAS PRIVADAS DE ARMAS DE FUEGO	2 **Codigo** 4 0876

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de confeccion de licencias de Armas de Fuego para uso privado

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la confeccion de las licencias para rifles escopetas revolveres y pistolas privadas

Verificar y determinar si las solicitudes proceden de acuerdo a las reglamentaciones establecidas

Supervisar la confeccion de las licencias especiales para rifles de aire comprimido de la Secretaria de Estado de Agricultura

Confeccionar los permisos de cacerias a extranjeros

Tramitar la importacion de armas de fuego

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Mecanografo Archivista
Poseer conocimiento de Armas de Fuego

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE RECUPERACION DE ARMAS DE FUEGO	2 **Codigo** 4-0878

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de incautacion de armas de fuego a las personas que no hayan efectuado el pago de impuestos correspondiente asi como las armas que no estan debidamente legalizadas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Incautar las armas de las personas que no hayan pagado los impuestos correspondientes
Retener las armas de fuego que no estan legalizadas y remitirlas a la oficina de Material Belico de la Secretaria de las Fuerzas Armadas

Investigar expedientes de solicitudes para porte y tenencia de armas de fuego que esten mal elaborados y corregir los mismos

Registrar toda informacion relacionada con armas de fuego en la Intendencia General de Material Belico de la Secretaria de las Fuerzas Armadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado cursos de manejo de oficina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

MECANICA ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y REFREGERACION

ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA F DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ELECTRONICA Y SONIDO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2 **Codigo** 4-0883

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades en instalacion reparacion y mantenimiento de equipos y aparatos electronicos y de sonido de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las instalaciones reparaciones y mantenimiento de los equipos y aparatos electronicos de la entidad

Elaborar diseño de construcciones electronicas

Coordinar y verificar la instalacion y reparacion de los equipos electronicos de sonido en las diferentes instalaciones y organizaciones deportivas

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos electronicos y de sonido de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Electronico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRE IDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ (ONATRATE)	2 **Codigo** 4 0885

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de electricidad en vehiculos

4 **Tareas tipicas**
Organizar supervisar y asignar las labores del personal a su cargo

Hacer y ejecutar presupuestos de instalaciones electroautomotrices

Instalar acumuladores radio y acondicionadores de aire a los vehiculos de la Institucion

Dirigir operativo de mantenimiento preventivo al sistema electrico de los vehiculos de la Institucion

Reparar sistemas electricos a los vehiculos de la Institucion

Dirigir y/o realizar reparaciones a la planta de emergencia

Dirigir los trabajos de cambio y reparaciones de las lamparas o bombillos electricos de la Institucion

Dar mantenimiento a las instalaciones electricas de la Institucion

Realizar reparaciones electricas y reparaciones de bombas de agua

Controlar el movimiento de herramientas y repuestos a utilizar en la Institucion

Elaborar trabajo en torno y de soldadura

Rendir informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas invididuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Tecnico en Electricidad de Vehiculos

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** (TN) SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ELECTRONICA	2 **Codigo** 4 0887

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la instalacion reparacion y mantenimiento de los equipos y aparatos electronicos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Verificar la instalacion y reparacion de los equipos y aparatos electronicos de la entidad

Interpretar diseños de equipos y aparatos electronicos

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos electronicos de la entidad

Realizar pruebas de funcionamiento del sistema electronico de la entidad

Dirigir las labores de movilizacion de los equipos y aparatos electronicos segun se requiera

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleve de acuerdo a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso Tecnico en Electronica o poseer conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

MECANICA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE MECANICA AUTOMOTRIZ	2 **Codigo** 4 0892

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de reparacion de vehiculos de la Entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Revisar las reparaciones e instalaciones realizadas

Solicitar la compra de repuestos y materiales

Colaborar en la ejecucion de tareas que presenten dificultad considerable

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo Tecnico en Mecanica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado Dos (2) años como Tecnico Mecanico

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS	2 **Código** 4 0894

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de coordinacion supervision y ejecucion de reparacion y mantenimiento de vehiculos livianos de la Institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y asignar las labores del personal a su cargo

Supervisar las actividades de mantenimiento y reparaciones mecanicas y electricas a los vehiculos de la Institucion

Preparar presupuestos para las compras de repuestos y accesorios para las reparaciones y mantenimiento de los vehiculos livianos

Controlar los pedidos de materiales y repuestos bajo su responsabilidad

Reportar averias y verificar las reparaciones efectuadas a los vehiculos para constatar el buen funcionamiento de los mismos

Participar en la reparacion de vehiculos en caso necesario

Velar por la organizacion y control de materiales piezas y herramientas en general

Hacer cumplir las normas de seguridad industrial y de higiene

Elaborar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de mecanico en Vehiculos Livianos o experiencia equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Curso de actualizacion en mecanica y mantenimiento de vehiculos livianos	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PESADOS	2 **Codigo** 4 0896

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades y operaciones que se realizan en el taller de mecanica automotriz

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar organizar y asignar las labores del personal a su cargo

Coordinar controlar y ejecutar reparaciones de motores de vehiculos pesados sistemas hidraulicos transmisiones frenos y otros

Estimar el tiempo y los materiales que se precisan en cada reparacion y/o mantenimiento

Desmontar reparar y montar motores y piezas de vehiculos tales como transmisiones carburadores diferenciales bombas de frenos tren de lantero caja de bolas y otros

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos pesados

Verificar y probar los vehiculos una vez terminadas las labores de mantenimiento y reparaciones para comprobar el buen funcionamiento de los mismos

Orientar sobre la compra de equipos o vehiculos
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas

Solicitar repuestos y herramientas necesarias para la reparacion

Llevar control de los pedidos de materiales y repuestos en general que se necesiten para las diferentes reparaciones
Elaborar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Mecanico de vehiculos Pesados o experiencia equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CLOUTCHES Y FRENOS DE AUTOBUSES	2 **Codigo** 4-0898

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general organiza supervisa y controla las actividades de mantenimiento y reparacion de clutches y frenos de autobuses y vehiculos de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Organizar supervisar y asignar las labores del personal a su cargo

Recibir los vehiculos y hacer las pruebas correspondientes a fin de determinar las fallas que estas puedan tener en el sistema de clutches y frenos

- Utilizar equipo electronico para detectar fallas

Dar ordenes para colocar los vehiculos en puentes elevadizos llevandolos a la altura que precisa o mediante el uso del gato hidraulico

Observar el mecanismo de los clutches o de los frenos y desarmarlos extrayendo las zapatas los reguladores los guias de zapatas los resortes gomas y pistones de cilindro

Dirigir y/o ejecutar las labores de retiro de la bomba o master y desconectarlos del pedal para examinarlos y limpiarlos

Desarmar el cilindro master sacar sus diferentes piezas cambiandolas y/o reparandolas

Dar lija a las asperezas de los ejes laterales

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CLOUTCHES Y FRENOS DE AUTOBUSES	2 **Codigo** 4 0898

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Verificar las reparaciones hechas haciendo los ajustes necesarios

Dirigir u/o colocar las partes revisadas o repardas en el cilindro master e instalarlo conectandolo con el pedal y la luz del freno

Armar el mecanismo del freno con los platos soportes de las ruedas

Revisar la liga de los frenos colocando este en caso de faltarle

Velar por el mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo

Dar instruccion al personal subalterno sobre la mejor forma de realizar sus tareas asignadas

Velar por el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad industrial establecidas

Solicitar material de trabajo

Rendir informe de las tareas realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Mecanico
Haber realizado curso sobre clutches y frenos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
420	17	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE MECANICA AUTOMOTRIZ	2 **Codigo** 4 0900

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina dirige y supervisa las actividades de reparacion y mantenimiento de los vehiculos de motor de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Controlar y supervisar las reparaciones mecanicas electricas y el mantenimiento de vehiculos de motor de la entidad

Solicitar repuestos y herramientas y controlar su uso

Participar en la reparacion de los vehiculos en caso necesario

Realizar inventarios periodicos de repuestos y herramientas

Asesorar al personal en los metodos y tecnicas de trabajo

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Tecnico Mecanico

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Mecanico o poseer experiencia equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PINTURA DE VEHICULOS	2 **Codigo** 4 0902

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de pintura para vehiculos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir y ejecutar labores de acondicionamiento de la superficie con lija

Ordenar cubrir la superficie que no se debe pintar

Ejecutar y coordinar la combinacion de los diferentes colores a fin de lograr el color deseado

Pintar la superficie y partes interiores de los vehiculos mediante el uso de pulverizador cargado con el tipo de pintura deseada

Regular la presion del pulverizador por medio de valvula y de la boquilla

Determinar la densidad y viscosidad de la pintura con un instrumento manual (Densimetro)

Solicitar los equipos y materiales de trabajo

Recibir y acomodar en el deposito los materiales y equipos solicitados

Velar por la seguridad de los equipos y herramientas bajo su responsabilidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer titulo de Pintor de Vehiculos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD RADIADORES DE AUTOBUSES	2 **Codigo** 4 0904

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general organiza dirige controla y ejecuta labores de instalacion mantenimiento y reparacion de radiadores

4 **Tareas típicas**

Asignar y organizar las labores del personal a su cargo

Recibir radiadores para su mantenimiento o reparacion

Desmontar radiadores

Desmontar panal de radiadores y sustituirlos en caso de daño

Ensamblar y soldar radiadores

- Velar por el cuidado de las herramientas de trabajo y equipos bajo su responsabilidad

Entregar radiadores reparados

- Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Poseer titulo de Tecnico en Soldadura
Tener aprobado curso sobre Radiadores

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado nueve (9) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

PLANIFICACION PROYECTOS Y PRESUPUESTO

PLANIFICACION

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4-0909

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion discusion y ejecucion de proyectos de cooperacion tecnica internacional que realiza la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Participar en la discusion y firma de convenios de cooperacion tecnica internacional

Coordinar con organismos internacionales la cooperacion tecnica que recibe la Entidad

Clasificar en orden de prioridad las solicitudes de asistencia presentados por instituciones del sector publico

Administrar los recursos provenientes del Programa de Cooperacion Tecnica Internacional

Supervisar el programa de Cooperacion Tecnica Internacional en su fase de ejecucion

Supervisar el presupuesto de los proyectos de cooperacion tecnica internacional

Participar en eventos nacionales e internacionales en representacion de la entidad

Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer t tulo de Licenciado en Economia Administracion o areas afines Haber realizado curso especializado en el area de Planificacion For mulacion y Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**
Habe trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Seis (6) meses	8 **Otros requisitos** Poseer conocimientos de ingles	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0911

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollan en el pais

Formular el plan nacional de ordenamiento del territorio nacional

Coordinar por medio de un directorio los organismos no gubernamentales que laboran con el medio ambiente

Velar por la proteccion y el saneamiento del ambiente urbano

Reforzar institucionalmente el sector ambiental de la Republica Dominicana

Velar por la introduccion de las variables ambientales en los planes y proyectos a nivel nacional

Coordinar las acciones de proteccion del medio ambiente que se llevan a cabo con la colaboracion de organismos internacionales especializados en el area

Colaborar con los grupos conservacionistas que existen en el pais
Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el medio ambiente
Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal u otra carrera equivalente
Haber realizado curso de especialidad en el area

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion 840	**10 Grado de sueldo No** 38	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ECONOMICA	**2 Codigo** 4 0913

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de planificacion economica en la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar estudios ecoromicos en las diferentes areas economicas tanto nacionales como del sector externo

Hacer proyecciones de variables macroeconomicas a corto mediano y largo plazo

Presentar medidas y procedimientos para mejorar y ampliar las cuentas nacionales

Evaluar el comportamiento de las diferentes variables financieras de la economia nacional

Hacer investigaciones sobre fenomenos monetarios

Conocer las proyecciones de ingresos y egresos fiscales para fines de presupuesto y demas fines de importancia para el sector economico

Recomendar acciones sobre politicas fiscales
Revisar la ejecucion presupuestaria del sector publico

Presentar recomendaciones sobre el desenvolvimiento de las politicas economicas internacionales
Participar en la definicion de las politicas economicas a nivel nacional
Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia
Haber realizado curso de especializacion en el area

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos** Habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 880	**10 Grado de sueldo No** 40	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION REGIONAL	2 **Codigo** 4 0915

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los planes de desarrollo de las diferentes regiones

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la unidad

Programar y coordinar estudios basicos y planeamientos economicos regionales

Promover la integracion de los planes sectoriales formulados a escala nacional en planes de desarrollo regional

Elaborar las politicas pautas metodologias y procedimientos para el debido funcionamiento de los organismos regionales

Formular estrategias y politicas tendentes a descentralizar las gestiones administrativas y economicas del Estado

Coordinar conjuntamente con organismos internacionales la elaboracion y ejecucion de programas y proyectos regionales

Velar por la actualizacion de los indicadores basicos sociales y economicos a nivel regional

Fomentar y asesorar a organismos regionales y locales de planificacion para el desarrollo en areas especificas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Economia
Haber realizado curso de especializacion y/o Maestria en el area

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRE IDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION SOCIAL	2 **Codigo** 4-0917

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la ejecucion de proyectos relacionados con el desarrollo social integral

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las [illegible]res del departamento

Participar en la elaboracion de proyec[illegible]os de salud educacion recrea cion y otros tomando como base la concepcion integral del desarrollo

Supervisar la recoleccion organizaci[illegible] y analisis de datos basicos e los sectores sociales para fines de [illegible]agnostico y programacion

Analizar y evaluar los programas y p[illegible]/ectos presentados por las ofi- cinas sectoriales para fines del Presupuesto Nacional

Organizar datos basicos para estudios de interes social de comun acuerdo con las oficinas de programac[illegible]n de los sectores sociales

Proponer a traves de la colaboracion continua la consolidacion y/o mejoramiento de las Oficinas Sectoriales de programacion en los sec- tores sociales

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educac[illegible] [illegible]ologia o Economia

Haber realizado curso de especializac[illegible] [illegible] planificacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labore[illegible]milares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requis to**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas r[illegible]aciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sue[illegible]o No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ANALISIS SECTORIAL	2 **Codigo** 4 0919

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general de [illegible] coordina y supervisa la elaboracion formulacion y evaluacion de [illegible]ticas planes y programas de desarrollo economico y social por Sectores

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar [illegible] las labores de la Unidad

Programar y coordinar estudios basicos y planeamientos economicos de los sectores Agropecuario Industria Mineria Infraestructura Energia y Sociales

Elaborar en coordinacion [illegible] las Oficinas Sectoriales e Instituciones de Programacion las metas de los planes y programas a ser aplicados

Analizar y compatibilizar las resoluciones intersectoriales propuestas por los Organismos Sectoriales

Evaluar y darle seguimiento a la ejecucion de los Planes y Programas Sectoriales

Elaborar y proponer en colaboracion con las Oficinas Sectoriales la politica economica [illegible] del sector

Presentar informes de [illegible]dades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven [illegible] a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia
Haber realizado curso de especializacion en Planificacion
Poseer habilidad para dirigir personal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Poseer habilidad para dirigir personal Poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
680	30	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CONVENIOS INTERNACIONALES (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0921

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la recopilacion estudio e incorporacion a los convenios internacionales de cooperacion tecnica

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la unidad

Recopilar instrumentos legales vigentes de los diferentes esquemas de integracion y mecanismos conexos de los procesos de integracion en America Latina

Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperacion tecnica internacional

Realizar estudios y elaborar informes sobre politicas economicas internacionales

Participar en la coordinacion de las actividades que realiza la Comision Nacional de seguimiento a los esquemas de integracion

Formular coordinar y evaluar los proyectos de cooperacion tecnica

Mantener actualizada la identificacion de posibilidades especialidad y fondos disponibles por parte de los organismos internacionales gobiernos e instituciones privadas extranjeras

Elaborar y difundir procedimientos para el adecuado manejo de la cooperacion tecnica en el pais

Preparar el presupuesto y la memoria anual del area
Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia o Derecho

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**		
Seis (6) meses	Tener dominio del idioma ingles Poseer buenas relaciones humanas		
9 Puntuacion 680	**10 Grado de sueldo No** 30		**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CUENTAS NACIONALES (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0923

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision gereral dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la adopcion de procedimientos para mejorar y ampliar las cuentas nacionales

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Analizar y actualizar proyecciones de variables macroeconomicas a corto mediano y largo plazo

Elaborar estudios e informes de la evaluacion coyuntural de la economia dominicana

Analizar y sugerir medidas y procedimientos para mejorar y ampliar las cuentas nacionales

Dar seguimiento a las medidas de politicas economicas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de licenciado en Economia

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 Puntuacion 660	**10 Grado de sueldo No** 29	**11 Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ONAPLAN)	2 **Código** 4 0925

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades encaminadas a fortalecer la capacidad tecnica y administrativa de las instituciones de desarrollo regional

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y realizar cursos talleres en las diferentes areas de la planificacion regional

Hacer estudios y elaborar informes sobre las necesidades y las caracteristicas economicas sociales y demograficas de las provincias y comunidades del pais

Colaborar con los organismoos gubernamentales y no gubernamentales en los estudios y programas proyectados

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metaas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Economia o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) años		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
660	29	

CR 03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS REGIONALES	2 **Codigo** 4 0927

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los estudios regionales a ser desarrolladas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Hacer levantamientos sobre los diferentes indicadores socio demografi cos y economicos

Redefinir politicas y estrategias de desarrollo para las diferentes regiones provincias municipios y secciones

Dar seguimiento a la ejecucion de los diferentes proyectos de desarro llo aplicados en las provincias del pais

Impulsar y promover un nuevo modelo de planificacion provincial

Formular propuestas en el marco de un modelo de planificacion provincial participativa y descentralizada

Coordinar evaluar y supervisar las actividades desarrolladas en el contexto de los estudios regionales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Economia o cualquier otra carrera rela cionada con el puesto
Haber realizado curso de especializacion y/o Post Grado en el area

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE POBLACION Y EMPLEO (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4-0929

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los estudios y diagnosticos realizados a las diferentes variables de poblacion y empleo

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar los trabajos del personal a su cargo

Participar en la definicion de las metas y objetivos en materia de poblacion y empleo del Plan Nacional de Desarrollo y coayudar en el alcance de estas

Revisar y analizar las estadisticas informaciones y datos sobre las variables de empleo y poblacion

Coordinar el manejo del Banco de Datos Sociodemograficos

Coordinar y realizar estudios investigaciones y diagnosticos sobre las condiciones de empleo y las variables poblaciones del pais

Evaluar y emitir opinion sobre la trascendencia de los proyectos de poblacion que provienen de los diferentes organismos nacionales e internacionales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Sociologia o Economia
Haber realizado curso de especilizacion y/o post grado en el area

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) año en labores similares

7 Periodo probatorio Seis (6) Meses	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion 680	**10 Grado de sueldo No** 30	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROGRAMACION EVALJACION Y SEGUIMIENTO DE LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0931

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de evaluacion y seguimiento de las diferentes modalidades de cooperacion tecnica

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Actualizar y dar seguimiento a las diferentes modalidades de coopera cion tecnica nacional o internacional

Tramitar las solicitudes de las diferentes instituciones locales inte resadas en recibir ayuda tecnica

Evaluar el trabajo realizado por los tecnicos voluntarios en las ins tituciones receptoras de la ayuda tecnica

Llevar control por medio de informes del desempeño de los voluntarios tecnicos en sus respectivas misiones

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Economia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
680	30	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROGRAMACION SOCIAL (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0933

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la ejecucion de los programas relacionados con el desarro llo social

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por la actualizacion de las informaciones estadisticas de los diferentes sectores sociales

Evaluar los diferentes proyectos sociales sometidos a la ONAPLAN por instituciones gubernamentales y no gubernamentales

Coordinar y supervisar la elaboracion y actualizacion permanente de los diagnosticos sectoriales del area social

Dar apoyo tecnico a las oficinas sectoriales de Planificacion en el area social

Participar en seminarios y eventos nacionales e internacionales rela cionados al area social

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Sociologia u otras carreras en el ambito social

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el puesto

7 Periodo probatorio Cuatro (4) meses	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion 660	**10 Grado de sueldo No** 29	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROGRAMACION Y PRO YECTOS REGIONALES	**2 Codigo** 4 0935

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la identificacion de programas y proyectos regionales

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y programar proyectos de caracter regional economico cultural y social y coordinar con el Departamento de Planificacion Regional todas las acciones a ejecutar

Dar seguimiento a los programas y proyectos regionales bajo su responsabilidad

Estudiar y analizar los informes recibidos relacionados con los programas y proyectos regionales

Velar porque los programas y proyectos regionales se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado

Coordinar la ejecucion de los proyectos y programas regionales
Llevar inventario de todos las obras y proyectos que inagura el gobierno Central

Coordinar el nuevo modelo de planificacion participativa en las regiones

Organizar las reuniones internas relacionadas con los programas y proyectos regionales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia u otra carrera relacionada

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
660	29	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE PROTECCION AMBIENTAL (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4-0937

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la proteccion a los recursos naturales y al medio ambiente

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Evaluar los estudios de impacto ambiental

Efectuar inventarios de los recursos naturales a nivel provincial

Elaborar planes programas y proyectos de proteccion al medio ambiente

Proponer estrategias a utilizar a largo plazo y determinar los cursos de accion inmediata en la ejecucion de los trabajos

Velar por el saneamiento de las masas de agua hacia las zonas urbanas (rios lagos y mares)

Coordinar junto con otras instituciones el manejo del medio ambiente urbano

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal u otra carrera relacionada con el puesto
Haber realizado curso de especializacion y/o post grado en el area

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) Meses	Poseer Don de Mando	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
680	30	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECURSOS NATURALES (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4 0939

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los trabajos relacionados con el manejo y protec de los recursos naturales del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar estudios y analisis acerca de la planificacion en el manejo y la proteccion de los recursos naturales

Colaborar y asistir a las instituciones publicas y privadas que requieran los servicios de esta Division

Participar en la elaboracion y discusion de planes programas y proyectos de desarrollo nacional egionales y locales

Analizar e interpretar las estad si ca y problemas relacionados con los recursos naturales del pais

Realizar evaluaciones periodicas de los recursos naturales con que cuenta el pais y formular recomendaciones al respecto

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Agronomo o cualquier otra carrera relacionada con el puesto
Haber realizado curso de proteccion de recursos naturales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE RELACIONES AMBIENTALES (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0941

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general coordina y supervisa los acuerdos o convenios nacionales que se establescan sobre medio ambiente

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar proyectos ambientales y asesorar en su ejecucion a las diferentes instituciones que los adopten

Revisar recopilar y dar seguimiento a los diferentes convenios y tratados internacionales sobre medio ambiente

Mantener relaciones e intercambiar opiniones con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que tengan que ver con el medio ambiente

Dar seguimiento a los cursos conferencias charlas que se impaiten relacionados al medio ambiente

Elaborar guias y directorios sobre las tecnicas cientificas especializadas en el area que existen en el pais

Asistir a cualquier persona o institucion que requiera alguna informacion u orientacion sobre medio ambiente

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero Agroforestal
Haber realizado estudios de especializacion en la proteccion del medio ambiente

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
660	29	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE SECTOR EXTERNO (ONAPLAN)	**2 Codigo** 4 0943

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el estudio y analisis de las diferentes variables del sector externo

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Analizar las variables del sector externo para la toma de decisiones en el aspecto internacional

Sugerir las tomas de decisiones del sector publico en el ambito internacional

Realizar estudios de la deuda externa dominicana y las politicas economicas a adoptar

Evaluar las variables macroeconomicas vinculadas al sector externo

Elaborar informes sobre los tratados y acuerdos internacionales en el ambito internacional

Realizar evaluaciones periodicas de la politica economica internacional y formular recomendaciones

Recopilar informacion estadistica sobre las transacciones internacionales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Economia
Haber aprobado curso de especializacion y/o post grado en el area

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

Periodo probatorio Cuatro (4) Meses	**8 Otros requisitos** Poseer conocimientos del idioma ingles	
Puntuacion 680	**10 Grado de sueldo No** 30	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DEL SECTOR MONETARIO Y FINANCIERO (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4 0945

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el desenvolvimiento de las diferentes variables que inciden en el comportamiento del sector Monetario y Financiero

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar analisis sobre el desenvolvimiento coyuntural de las variables del Sector Monetario y Financiero

Analizar e interpretar las estadisticas y problemas financieros de la economia nacional

Realizar evaluaciones periodicas de la politica monetaria nacional y formular recomendaciones al respecto

Diseñar y proponer modelos para la investigacion de los fenomenos monetarios

Realizar estudios y analisis acerca del comportamiento de las diferente variables monetarias y financieras de la economia nacional como son emision monetaria medio circulante tasa de interes captacion y canalizacion de recursos financieros y otros

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia

Haber realizado cursos de especializacion y/o Post Grado en el area

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses		
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DEL SECTOR PUBLICO (ONAPIAN)	2 **Codigo** 4 0947

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los estudios sobre politica fiscal del sector publico

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recopilar informaciones estadisticas fiscales

Analizar las posibilidades y perspectivas de crecimiento de la economia nacional

Dar seguimiento a la inversion publica que ejecuta el gobierno

Realizar estudios sobre la politica fiscal (ingresos y egresos) del gobierno central y formular recomendaciones

Hacer analisis del marco institucional de la economia y otros factores coyunturales segun las necesidades de la Direccion

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Economia
Haber realizado curso de Especializacion en Presupuesto Publico

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
680	30	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION	2 **Código** 4 0949

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion de planes programas y proyectos que se realizan en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal y las unidades tecnicas a su cargo

Planificar y diseñar metodologias e instrumentos para la elaboracion de proyectos y analisis de sistemas y procedimientos

Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institucion

Coordinar y supervisar las areas de organizacion y metodos estadistica presupuesto y planes y programas

Evaluar y programar diagnosticos y estrategias de las inversiones economicas para los proyectos

Coordinar y supervisar los estudios de organizacion y metodos en la institucion

Participar en la presentacion de politicas economicas

Elaborar memoria anual y las estadisticas de la institucion

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realiza otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Licenciado en Economia o Administracion

Haber realizado Curso de Formulacion y Evaluaccion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) Meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	**10 Grado de sueldo No** 40	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION	2 **Codigo** 4 0951

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la elaboracion y ejecucion de programas proyectos y actividades que se realizan en una institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo Coordinar y supervisar las areas de Organizacion y Metodos Estadisticas Presupuesto Planes y Programas

Diseñar y definir metodologia e instrumentos para la elaboracion de proyectos y programas generales a corto mediano y largo plazo

Coordinar y evaluar los planes y programas proyectos y presupuestos que se elaboren en la entidad para ser presentados con observaciones y recomendaciones

Participar en la presentacion de politicas economicas de la entidad

Asegurar que los proyectos sean formulados desarrollados y evaluados a traves de metodos procesos e instrumentos cientificos

Elaborar la memoria anual del area

Velar porque se elaboren los boletines estadisticos de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas en el area

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia o Administracion
Haber realizado curso de formulacion y evaluacion de proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PLANIFICACION AMBIENTAL	2 **Codigo** 4 0953

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los proyectos y programas a desarrollar relacionados con el medio ambiente

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores a su cargo

Trazar la politica ambiental a nivel nacional

Detectar problemas a nivel sectorial relacionados con el medio ambiente

Participar con organismos internacionales en la discusion de la estructura organizacional del plan ambiental

Coordinar las actividades de desarrollo ambiental con la participacion de otras entidades publicas

Representar al Secretariado Tecnico en reuniones nacionales e internacionales para discutir la implantacion de proyectos relacionados con el medio ambiente

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario en una carrera relacionada con el cargo

Haber realizado curso de especializacion en Planificacion Fisica o Ambiental

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

PRESUPUESTO

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	2 **Codigo** 4-0958

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de programacion control y tramite de asignacion de fondos y de estados de la ejecucion presupuestaria

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Elaborar y controlar la programacion de gastos mensuales por Entidad

Analizar aprobar y tramitar las asignaciones de gastos del Gobierno Central

Controlar y tramitar asignaciones y coordinaciones de fondos

Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos

Supervisar la confeccion de cuadros informes y estados de ejecucion presupuestaria

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion

Haber realizado Curso de Especializacion en Administracion Presupuesta ria

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EVALUACION PRESUPUESTARIOS	2 **Codigo** 4 0960

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de evaluacion y estudios presupuestarios para el Gobierno Central y el sector descentralizado asi como las normas y diseños presupuestarios en la Oficina Nacional de Presupuesto

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Elaborar y publicar el proyecto de presupuesto de ingresos y Ley de gastos publicos presupuesto de las entidades descentralizadas y auto nomas y la ejecucion presupuestaria anual del sector descentralizado

Realizar las solicitudes de modificacion de los presupuestos de gastos aprobados por el Gobierno Central a traves de coordinaciones o leyes de transferencias de fondos

Dar instrucciones a las entidades descentralizadas y autonomas para llevar a cabo las fases del ciclo presupuestario

Elaborar informes del estado de ejecucion presupuestaria de los sectores descentralizados y autonomos

Promover la realizacion de cursos de adiestramiento en materia presupuestaria

Promover elaborar y actualizar estudios encaminados a la confeccion de manuales instructivos reglamentos y normas de funcionamiento de los sistemas presupuestarios de todo el sector publico dominicano en coor dinacion con la Oficina Nacional de Administracion y Personal
Supervisar la ejecucion del consolidado de ejecucion presupuestaria
Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Posee titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion
Habe realizado curso de especializacion en Administracion Presupuestaria

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos** Poseer buenas relaciones humanas don de mando y discrecion	
Un (1) año		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
880	40	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	2 **Codigo** 4 0962

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige supervisa y coordina las actividades de formulacion presupuestaria para el Gobierno Central y el sector descentralizado en la Oficina Nacional de Presupuesto

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la Unidad

Elaborar el presupuesto de ingreso y ley de gastos publicos del Gobierno Central

Dar asesoria a los funcionarios en el periodo de formulacion del presupuesto

Hacer la propuesta de presupuesto para someterla a la consideracion del Director para fines de aprobacion y/o adicion

Asesorar al Director en la defensa de discusion y aprobacion del presupuesto de ingresos y gastos publicos

Recibir del presupuesto para fines de aprobacion y ajustar las cifras en caso de ser necesario y enviar el mismo

Comunicar a cada institucion el monto asignado luego de aprobado el presupuesto

Preparar los proyectos de leyes de transferencia y aprobacion de fondos para someterlos al Congreso Nacional para fines de aprobacion

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** [illegible] NTE DE FORMULACION	2 **Codigo** 4 0962

Tarea de trabajo

Tareas tipicas

- [illegible] s de los gastos aprobados del Gobierno Centra
  direcciones de fondos
- [illegible] de cargos fijos del Gobierno Central
- [illegible] de formulacion para los diferentes organismos
- [illegible] os anteproyectos de presupuestos enviados
  as de Estado e Instituciones Estatales
- [illegible] informes y estudios relativos a sus funcione
  [illegible] onductos administrativos
- Di[illegible] c actividades realizadas
- [illegible] dua es que le sean asignadas y los compromisos
  [illegible] me a la naturaleza del cargo
- Real[illegible] [illegible] ones y complementarias con el cargo

Conocimientos y destrezas requeridos

[illegible] er Contabilidad o Economia

Habe[illegible] [illegible] de especializacion en Adm Presupuestaria

Experiencia previa necesaria

[illegible]os en el area de presupuesto

7 Periodo probatorio	8 **Otros requisitos** Poseer amplios conocimientos de Presupuesto Publico y habilidad para dirigir personal

Puntuacion	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y DEUDA PUBLICA (ONAPRES)	2 **Codigo** 4 0964

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de programacion registro y control de los ingresos fiscales y la deuda publica en la Oficina Nacional de Presupuesto

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del departamento a su cargo

Estudiar y preparar las modificaciones que sea necesario introducir al presupuesto de ingresos y gastos

Programar y controlar los ingresos fiscales mensual y anualmente

Elaborar estados de ingresos y deudas publicas

Coordinar con entidades prestatarias lo relativo a los vencimientos de prestamos para fines de tramite de los pagos

Coordinar con el Departamento de Formulacion presupuesto el monto del presupuesto a efectuarse cada año

Realizar estimaciones mensuales de los ingresos

Realizar la distribucion de los aportes que el Gobierno Central otorga a los Ayuntamientos

Velar por el control y registro de la deuda publica interna y externa

Participar en la preparacion de la memoria anual de la institucion

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion
Haber realizado curso de especializacion en Adm Presupuestaria
Poseer amplios conocimientos de Presupuesto Publico

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado durante cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) año	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	2 **Codigo** 4 0966

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de formulacion y evaluacion del presupuesto de la institucion en coordinacion con la Oficina Nacional de Presupuesto

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el Presupuesto

Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto sobre el presupuesto de la institucion

Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad

Elaborar y controlar el programa calendario para la ejecucion de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institucion

Autorizar la ejecucion de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente

Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capitulos del Presupuesto

Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido

Preparar los informes financieros relativos al presupuesto que sean exigidos por el superior inmediato Oficina Nacional de Presupuesto u otros Organismos competentes

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	2 **Codigo** [illegible]

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Coordinar con la Oficina de Presupuesto y la Contraloria General de la Republica todo lo relativo a la evaluacion formulacion y ejecucion del presupuesto de la institucion

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion

Haber realizado cursos de especializacion en Administracion Presupuestaria

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	**2 Codigo** 4 0968

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de programacion control y tramite de asignacion de fondos y de estados de ejecucion presupuestaria

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la unidad

Elaborar y controlar la programacion de gastos mensuales de la entidad

Controlar y tramitar asignaciones y modificaciones de fondos

Revisar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos de la entidad

Supervisar la confeccion de cuadros informes y estados de ejecucion presupuestaria

Revisar la ejecucion presupuestaria mensual

Remitir al superior inmediato el informe de gastos de la institucion

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asginadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos Poseer titulo de Lic en Contabilidad Economia o Administracion
Haber realizado curso de especializacion en Administracion Presupuestaria

6 Experiencia previa necesaria
Haber laborado tres (3) años en labores similares

7 Periodo probatorio Seis (6) meses	**8 Otros requisitos** Habilidad para tratar con personas en forma cortes	
9 Puntuacion 680	**10 Grado de sueldo No** 30	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO	2 **Codigo** 4 0970

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de formulacion y evaluacion del presupuesto de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el Presupuesto

Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto sobre el presupuesto de la institucion

Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad
Elaborar y controlar el programa calendario para la ejecucion de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institucion

Autorizar la ejecucion de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente
Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capitulos del Presupuesto

Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido

Preparar los informes financieros relativos al presupuesto que sean exigidos por el superior inmediato Oficina Nacional de Presupuesto u otros Organismos competentes

Coordinar con la Oficina de Presupuesto y la Contraloria General de la Republica todo lo relativo a la evaluacion formulacion y elaboracion del presupuesto de la institucion
Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion
Haber realizado cursos de especializacion en Administracion Presupuestaria

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	**2 Codigo** 4 0972

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de programacion y evaluacion de la Ejecucion Presupuestaria de la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Ejecutar y controlar la programacion de gastos mensuales de la institucion

Analizar y tramitar las asignaciones de fondos de la institucion

Revisar y tramitar las asignaciones de fondos a la Oficina Nacional de Presupuesto

Preparar y mantener actualizados registros presupuestarios de ingresos y gastos de la institucion

Supervisar la confeccion de cuadros informes y estados de ejecucion presupuestaria de la institucion

Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto lo concerniente a la ejecucion y evaluacion del presupuesto de la institucion

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion

Haber realizado curso de especializacion en Adm Presupuestaria

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Buenas Relaciones Humanas Habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 540	**10 Grado de sueldo No** 23	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PRESUPUESTO	2 **Codigo** 4-0974

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de formulacion y evaluacion del presupuesto de la institucion

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el Presupuesto
Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto sobre el presupuesto de la institucion

Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad
Elaborar y controlar el programa calendario para la ejecucion de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institucion

Autorizar la ejecucion de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente

Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capitulos del Presupuesto
Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido

Preparar los informes financieros relativos al presupuesto que sean exigidos por el superior inmediato Oficina Nacional de Presupuesto u otros Organismos competentes

Coordinar con la Oficina de Presupuesto y la Contraloria General de l Republica todo lo relativo a la evaluacion formulacion y elaboracior del presupuesto de la institucion

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Economia o Administracion
Haber realizado cursos de especializacion en Administracion Presupuestaria

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA E DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUB ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	2 **Codigo** 4 0976

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision periodica asiste al Encargado en labores de coordinacion y supervision de analisis y revision de la ejecucion presupuestaria del presupuesto anual del Gobierno

4 **Tareas tipicas**
Asistir en la coordinacion y supervision del personal del area

Prestar asistencia tecnica a los analistas en la ejecucion de sus tareas

Elaborar el informe diario de ejecucion de ingresos y egresos del Gobierno Central

Recibir y estudiar los oficios relacionados con asuntos de ejecucion presupuestaria

Revisar y analizar la formulacion de anteproyectos de ejecucion presupuestaria

Participar en reuniones para tratar asuntos sobre normas de ejecucion presupuestaria

Contestar oficios relacionados con asuntos de ejecucion presupuestaria

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad Administracion o Economia

Haber realizado curso de Contabilidad Publica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) años	Poseer buenas relaicones humanas y Don de mando Poseer buen historial personal	
9 **Puntuacion** 740	10 **Grado de sueldo No** 33	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	2 Codigo 4 0978

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision periodica asiste al Encargado en labores de coordinacion y supervision del analisis y elaboracion del presupuesto anual del

Tareas

Asistir en la coordinacion y supervision del personal del area

Brindar asistencia tecnica a las entidades del Gobierno en el proceso de formulacion del anteproyecto de presupuesto

Analizar el proyecto de presupuesto de las Instituciones del Gobierno

Preparar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias

Preparar los informes generales del presupuesto luego de haber completado la formulacion del presupuesto

Supervisar a los analistas la correspondencia que llega al Departamento y el desarrollo de sus actividades

Preparar informe de las actividades desarrolladas

Cumplir las tareas individuales que le sean asignadas y los compromisos que conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer el titulo de Licenciado en Contabilidad o areas afines

Haber tomado curso de Presupuesto Publico

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en el area de presupuesto

7 Juramento	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para tratar con grupos Poseer buenas relaciones humanas
9	10 **Grado de sueldo** No	11 **Fecha de vigencia**

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	FSPFC TI DE CLA
1 **Titulo de la clase de cargo** SUB ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y DEUDA PUBLICA	2 Codig

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asi Encargado en la coo ci cion de las labores que se l al en el area

4 **Tareas tipicas**

Asisitir en sus funciones al Encargado del Departamento su ausencia

Revisar los informes que preparan los demas analistas

Comparar los estados financieros provenientes de la Tesore con los de la Oficina Nacional de Presupuesto

Mantener archivos de la cuenta de la Refineria Do n sobre ventas y depositos

Realizar cuadres de los estados financieros al final

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales e le sean asignadas y que ellas conlleven con la naturaleza del car

Realizar otras tareas afines y complementarias de

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad

Poseer amplios conocimientos de Contabilidad Publica y Fi-

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas

7 **Periodo probatorio**	O quisitos
Seis (6) meses	Buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha**
740	33	

PROYECTOS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4-0985

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las politicas necesarias para la promocion y el desarrollo de las Ciencias y la Tecnologias a traves de la ONAPLAN

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Promover la realizacion de actividades cientificas y tecnologicas

Fomentar la integracion de la comunidad cientifica dominicana tanto en el sector publico como en el privado

- Promover la transferencia de tecnologia y difundir las innovaciones que se produzcan en estas areas

Colaborar con universidades y otras instituciones educativas en la formacion de recursos humanos para la ciencia y la tecnologia

Apoyar y promover las investigaciones cientificas y tecnologicas que se realizan con asistencia tecnica nacional e internacional

Realizar informes de las labores realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de LIcenciado en Economia u otra carrera relacionada con el puesto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses		
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4 0987

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con las investigaciones cientificas y tecnologicas

4 **Tareas típicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del Departamento de Investigaciones Cientificas y Tecnologicas

  Promover actividades de investigacion y desarrollo cientifico y tecnologico

  Coordinar proyectos cientificos y tecnologicos con ayuda de organismos internacionales

  Ejecutar proyectos de planificacion cientifica y tecnologica

  Asistir a reuniones internacionales para presentar proyectos cientificos y tecnologicos
- Gestionar con organismos internacionales la obtencion de financiamiento para la ejecucion de proyectos cientificos

  Establecer orden de prioridades a las instituciones programadas

  Presentar informes de las labores realizadas

  Evaluar logros de los proyectos puestos en ejecucion

- Organizar seminarios de interes cientifico y tecnologico

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario en una carrera relacionada con el cargo
Haber realizado curso de Post Grado relacionado con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** (FONDOPREI) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	2 **Codigo** 4 0989

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general realiza labores de analisis evaluacion y preparacion de solicitudes de financiamientos de creditos y de prestamos por medio de contratos para la realizacion de estudios de proyectos que son aprobados por el Comite Directivo

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar controlar y supervisar las labores del personal a su cargo

Procesar las solicitudes de financiamientos que llegan a la entidad

Analizar y evaluar las solicitudes de credito a fin de verificar el tipo de credito y de proyecto a ser sometido al Comite Directivo para la aprobacion de los creditos

Formalizar los contratos de prestamos y consultorias por medio de la evaluacion de solicitudes de creditos

Hacer contratos de credito entre la entidad y el cliente y entre el consultor y el cliente

Preparar orden de desembolso al Departamento Financiero de las partidas establecidas en el contrato

Recibir informes de los estudios que son financiados

Distribuir los informes a los tecnicos de los diferentes Dptos para su evaluacion

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Lic en Economia o Contabilidad
Haber realizado un Post grado en Evaluacion de Proyectos

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo (FONDOPREI) ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	**2 Código** 4-0989

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Enviar comunicacion de convocatoria de reunion tanto al cliente como al consultor para discutir las observaciones emitidas por los tecni - cos

Preparar documentacion tales como solicitud de financiamiento casos especiales y Estados Financieros en coordinacion con la unidad de Programacion y el Dpto Financiero para la convocatoria del Comite Directivo

Preparar creditos otorgados que exceden del monto aprobado por el co-- mite

Elaborar y preparar las bases del concurso junto con la unidad de Pró- gramacion

Hacer rescisiones de contratos en caso de violaciones por parte del cliente a las clausulas de los contratos ya sea prestamo o consulto-- ria cojuntamente con el Dpto Legal

Adjudicar la realizacion del estudio a la firma consultora

Cumplir las metas indviduales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion 880	**10 Grado de sueldo No** 40	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PUBLICOS (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4-0991

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la formulacion ejecucion evaluacion e identificacion de proyectos de desarrollo socioeconomico

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Colaborar con las entidades pertinentes en el inventario de proyectos especificos

Evaluar proyectos y mantener registros actualizados

Participar en la elaboracion y sometimiento de programas multilaterales de financiamiento

Preparar perfiles de proyectos en colaboracion con entidades publicas

Elaborar y proponer pautas para la formulacion de proyectos en los diferentes sectores

Identificar necesidades de asesoria en el sector publico en el area de proyectos

Coordinar la ejecucion de programas de asistencia tecnica y prepara cion de proyectos a ser financiados por organismos internacionales

Diseñar y mantener en coordinacion con universidades y organismos internacionales un programa permanente de capacitacion para la identi ficacion formulacion y evaluacion de proyectos de inversion

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras labores afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Economia u otro equivalente
Haber realizado curso de Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado cuatro (4) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** **OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)**	**ESPECIFICACION** **DE CLASE DE CARGO**
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS (FONDOPREI)	2 **Codigo** 4 0993

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general supervisa dirige y coordina el seguimiento y control de los proyectos a traves de financiamientos de organismos internacionales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
Supervisar directamente en el lugar de ejecucion de los proyectos mediante visitas periodicas y en base a requerimientos para ver si estan llevando a cabo la programacion y las metas fijadas

Recibir y analizar las solicitudes de ejecucion de proyectos
Mantener contacto con las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realizacion del proyecto

Realizar analisis finaciero periodico de los proyectos para ver si cuentan con los recursos externos necesarios para su realizacion en el area legal de convenios y si existen deudas por falta de recursos

Dar seguimiento financiero a las solicitudes de desembolso manteniendo contacto con ONAPRES Contraloria y organismos internacionales

Verificar que los proyectos a realizar tengan el convenio firmado por el Presidente junto con el organismo que lo va a financiar

Hacer reuniones periodicas con los organismos internacionales para ver cualquier necesidad de recursos que no llegan al proyecto
Enviar comunicaciones canalizandolas a traves del secretario para expo ner la motivacion del problema que se este presentando en la ejecucion del proyecto
Presentar informes de opinion a las altas instancias relativos a los de sembolsos que se han destinado a un proyecto e informar lo que se ha desembolsado hasta la fecha
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciatura en Economia
Poseer Maestria en Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco 5) años en labores similares al cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Habilidad para realizar informes tecnicos	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE COORDINACION DE FINANCIAMIENTOS INTERNACIONALES (ONAPLAN)	2 **Codigo** 4-0995

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa proyectos de Asistencia Tecnica a ser financiados por Organismos Internacionales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Mantener contacto con representantes de Instituciones Internacionales que operan en el Pais

Participar en la elaboracion y sometimiento de programas multilaterales de financiamiento internacional

Coordinar la ejecucion de programas de Asistencia Tecnica y preparacion de proyectos a ser financiados por Organismos Internacionales

Presentar propuestas a Organismos Extrainstitucionales e Internacionales de financiamiento internacional

Servir de enlace con el Organismo Patrocinador de los proyectos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario de Lic en Economia o Administracion

Haber realizado curso especializado en el Area de Planificacion Formacion y Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE EVALUACION DE PROYECTOS	2 **Codigo** 4-0997

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y evalua la ejecucion de los proyectos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Analizar los proyectos que necesitan ser clasificados segun las leyes que sustente la institucion

Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de la entidad

Preparar y proponer pautas para la formulacion de proyectos en los diferentes sectores

Supervisar y fiscalizar la ejecucion de los proyectos realizados en la institucion

- Elaborar los proyectos de la institucion que seran presentados a organismos internacionales

Evaluar proyectos y mantener los registros actualizados

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia

Haber realizado curso de Formulacion y Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	**2 Codigo** 4 0999

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de formulacion y evaluacion de proyectos de diversas areas

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar la programacion de los recursos externos y contrapartidas en los trabajos de inversion publica regional y sectorial

Analizar y evaluar proyectos de cooperacion tecnica de diferentes sectores economicos y sociales

Participar en la evaluacion de propuestas tecnicas para la realizacion de estudios especificos

Fiscalizar y evaluar la ejecucion de proyectos visitando las instituciones en donde se ejecutan los mismos

Prestar asesoramiento tecnico en el analisis y evaluacion de proyectos de diversas indoles

Realizar estudios de opinion referentes a la formulacion y evaluacion de proyectos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Economia
Haber realizado curso de Formulacion y Evaluacion de Proyectos

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
680	30	

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTOS	2 **Codigo** 4-1002

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades de operacion programacion y analisis de sistemas computacionales en un centro de computos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal y las unidades a su cargo

Estudiar evaluar y proponer las politicas y normas de procesamientos de datos de la entidad y sus dependencias

Disponer y mantener Bancos de Datos que conserven informaciones utiles a los propositos del area

Planificar y coordinar investigaciones sobre necesidad de automatizacion y diseño de nuevas aplicaciones

Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecucion del trabajo

Asesorar en el area de su especialidad a otros funcionarios del sector que asi lo requieran

Documentar y preparar los trabajos que le solicitan

Llevar control de los trabajos procesados y emitir ordenes para el suministro de informacion

Presentar informes de las actividades realizadas

Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del area

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Ingeniero y/o Licenciado en Sistema

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Ocho (8) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
880	40	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMAS	2 **Codigo** 4 1004

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de analisis programacion de sistema y de la implantacion de los mismos en un Centro de Computos grande

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Estudiar y analizar la factibilidad de implantacion de sistemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios

Coordinar la ejecucion e implantacion de los sistemas de procesamiento electronico de datos

Supervisar el desarrollo de los proyectos

Colaborar en el diseño de sistemas y procedimientos para la solucion de problemas que plantea el procesamiento mecanizado de informacion

Adiestrar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados

- Instruir a los programadores sobre la logica de los programas y dise ños

Asesorar en el area de su especialidad a otros Funcionarios del sector que asi lo requieran

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero de Sistemas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Analista de Sistemas o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA›F DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE COMPUTOS	**2 Código** 4 1006

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de operacion programacion y analisis de sistemas en un Centro mediano de Computos en una institucion

4 Tareas tipicas

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar e implantar las politicas normas y procedimientos en materia de operacion programacion y analisis de sistemas computacionales

Llevar el control de los trabajos procesados y emitir ordenes para el suministro de informacion

Disponer y mantener bancos de datos que conserven informaciones utiles a los propositos del area

Planificar y coordinar investigaciones sobre necesidad de automatizacion y diseño de nuevas aplicaciones

Documentar y preparar los trabajos que le solicitan

Ejecutar los programas para el manejo de informaciones

Mantener control de seguridad de las informaciones que se manejen en el centro

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero o Licenciado en Sistemas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas al cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 660	**10 Grado de sueldo No** 29	**11 Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE OPERACION DE SISTEMAS	2 Código 4 1008

Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la digitacion verificacion de datos y operacion de los equipos electronicos en un centro de computos

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar y controlar la capacidad productiva de los equipos

Llevar registro y control del archivo de discos y programas

Adiestrar a los operadores y digitadores en aspectos tecnicos relativos al manejo de los equipos

Revisar los resultados globales de los trabajos procesados

Velar porque se realicen los backup o copias de los diferentes trabajos procesados

Velar porque la impresion de los trabajos se realicen en optimas condiciones

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Sistemas

Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Período probatorio Cuatro (4) meses	8 Otros requisitos	
9 Remuneracion 640	10 Grado de sueldo No 28	11 Fecha de vigencia

CP

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMAS	**2 Codigo** 4 1010

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina supervisa las actividades relacionadas con el estudio y revision de diseño de sistemas y elaboracion de programas en el Centro de computo de la institucion

4 - Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Estudiar y analizar diseños de sistemas

Elaborar programas para en el computador

Revisar probar depurar y documentar programas previa ejecucion de los mismos

Colaborar en el diseño de sistemas y procedimientos para la solucion de problemas que plantea el procesamiento mecanizado de la informacion

Presentar informes sobre el tiempo de ejecucion de programas y asegurar un eficiente funcionamiento de los sistemas informaticos

Instruir a los programadores sobre la logica de los programas y diseñar reportes

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Ingeniero o Licenciado en Sistemas

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años como Anlistas de Sistemas y Programador de Computadoras o su equiva

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
540	23	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE COMPUTOS	**2 Codigo** 4 1012

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades tecnicas y administrativas del Centro de computos en la institucion

4 - Tareas típicas

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar e implantar las politicas normas y procedimientos en materia de operacion programacion y analisis de sistemas computacionales

Llevar el control de los trabajos procesados y emitir ordenes para el suministro de informacion

Disponer y mantener bancos de datos que conserven informaciones utiles a los propositos del area

Planificar y coordinar investigaciones sobre necesidad de automatizacion y diseño de nuevas aplicaciones

Documentar y preparar los trabajos que le solicitan

Ejecutar los programas para el manejo de informaciones

- Mantener control de seguridad de las informaciones que se manejen en el centro

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le saen asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Ingeniero o Licenciado en Sistemas

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas al cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 540	**10 Grado de sueldo No** 23	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE DIGITACION	**2 Codigo** 4 1014

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de digitacion de datos en el centro de computos de la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y diversos documentos para ser digitados

Distribuir y asignar los trabajos a los digitadores

Llevar registro y control de los trabajos realizados en la unidad

Autorizar la correccion de errores encontrados en los trabajos realizados

Verificar las correcciones realizadas en los documentos digitados

Mantener archivo de los datos procesados

Adiestrar al personal en el manejo de los equipos de procesamiento de datos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado nivel Tecnico en Computadora

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas Don de mando responsabilidad	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
520	22	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE OPERACION DE SISTEMAS	2 **Codigo** 4- 1016

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la digitacion verificacion de datos y operacion de los equipos electronicos en un Centro de Computos

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Planificar y controlar la capacidad de rendimiento de los equipos

Llevar registro y control del archivo de discos y programas

Adiestrar a los operadores y digitadores en aspectos tecnicos relativos al manejo de los equipos

- Revisar los resultados globales de los trabajos procesados

Velar porque se realicen los backup o copias de los diferentes trabajos procesados

Velar porque la impresion de los trabajos se realicen en optimas condiciones

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el nivel tecnico de la Licenciatura en Sistemas o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	**2 Código** 4 1018

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con la recepcion de documentos diversos para ser procesados

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y revisar documentos tales como formularios de movimientos de personal nominas formularios estadisticos entre otros para ser procesados en el centro de computos de la entidad

Llevar registro y control de los documentos recibidos

Clasificar los documentos recibidos segun lugar de procedencia

Hacer entrega de los documentos para ser procesados o digitados

Verificar y distribuir los documentos procesados a sus respectivos departamentos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el nivel Tecnico en Computadora

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
500	21	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CONTROI DE DOCUMENTOS DE COMPUTOS	2 **Codigo** 4 1020

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de recepcion verificacion y control de documentos en el Centro de Computos

4 **Tareas tipicas**

Recibir y registrar los documentos que entran al Departamento de Com putos tales como formularios de movimientos de personal nominas y formularios estadisticos entre otros

Verificar y clasificar todos los datos que se envien al Departamento de computos para ser trabajados y entregarlos a digitacion

Distribuir los documentos procesados a su respectivos departamentos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimiento elementales de oficina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

PROTECCION Y PROMOCION HUMANAS

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO AYUDAME A SER NIÑO (CONANI)	2 **Codigo** 4 1025

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planea coordina y supervisa las actividades a ser desarrolladas a traves de los Centros del Programa Ayudame a Ser Niño en CONANI

4 **Tareas tipicas**

Planear dirigir coordinar y supervisar las labores a ser desarro lladas en el Programa a su cargo

Coordinar y supervisar las labores de los Asistentes del Programa
Participar en la formulacion de normas reglamentos y procedimientos tendentes al desarrollo del Programa

Establecer prioridades en el desarrollo de los programas y en la asig nacion de los recursos correspondientes

Promover y presidir reuniones con los Asistentes y Encargados de Cen tros para tratar asuntos tecnicos y administrativos

Solicitar y/o recomendar personal tecnico a laborar en los Centros
Coordinar con la Direccion Ejecutiva la programacion y ejecucion del plan anual de trabajo el presupuesto y la memoria anual del Programa

Recomendar acciones de personal tales como ascensos traslados cancelaciones y otros
Supervisar y autorizar toda comunicacion que se realice en el Departamento

Participar en reuniones del Consejo y la Administracion de CONANI en representacion del Programa

Participar en la organizacion y realizacion de Talleres y Seminarios sobre los problemas que afectan a la niñez dominicana
Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Trabajo Social o Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal

9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CENTROS INFANTILES DE ATENCION INTEGRAL (CONANI)	2 **Codigo** 4-1027

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades a ser realizadas en los Centros Infantiles de Atencion Integral (CONANI) con niños cuyas edades oscilan entre los siete y los catorce años

4 **Tareas tipicas**

Planear dirigir y supervisar las labores del personal y los centros a su cargo

Coordinar supervisar y distribuir las labores de los tecnicos del Programa

Establecer prioridades en el desarrollo de los programas y en la asignacion de los recursos correspondientes

Promover y coordinar reuniones con los Asistentes del Area y Encargados de los Centros para tratar asuntos tecnicos y administrativos

Solicitar y/o recomendar personal tecnico a laborar en los Centros del Programa

Coordinar con la Direccion Ejecutiva la programacion del plan anual de trabajo el presupuesto de ingresos y la memoria anual del Depto

Recomendar acciones de personal tales como ascensos traslados cancelaciones y otros

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CENTROS DE INFANTILES DE ATENCION INTEGRAL (CONANI)	2 **Codigo** 4-1027

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Participar en reuniones del Consejo Administrativo del CONANI en representacion del Departamento

Supervisar y autorizar toda comunicacion escrita que se realice en la Unidad Administrativa a su cargo

- Participar en la organizacion y realizacion de Talleres y Seminarios sobre los problemas que afecten la niñez

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Pedagogia o Trabajo Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL DE LA JUVENTUD	2 **Codigo** 4-1029

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina fomenta y supervisa el desarrollo de programas y actividades de asistencia social y economicas que vayan en beneficio de los jovenes y de la poblacion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Fomentar el desarrollo de diferentes actividades sociales y culturales en barrios y en zonas urbanas y rurales del pais

Coordinar y organizar con otras instituciones actividades tendentes a cubrir necesidades prioritarias a la poblacion y procurar la integracion de la juventud en los mismos

Participar en la organizacion de operativos medicos venta de alimentos a bajo costo siembra de plantas de ciclo corto y otros en zonas urbanas y rurales con la participacion de jovenes

Procurar la creacion a fuentes de empleo para la juventud desempleada

Fomentar la creacion de microempresas y cooperativas agricolas como medio de crear empleos e integrar a la juventud en el desarrollo de las mismas

Llevar registro de instituciones publicas y privadas que desarrollan labores en favor de la juventud

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a a naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en una carrera de las Ciencias Sociales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
820	27	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION (ODC)	2 **Codigo** 4 1031

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades educativas dirigidas a grupos organizaciones e instituciones publicas y privadas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y dirigir las actividades del Departamento

Coordinar la elaboracion de programas educativos y someterlos a la Direccion General

Coordinar y supervisar las labores educativas con las secciones a su cargo

Organizar y coordinar reuniones con el personal tecnico del Departamento

Velar por el buen cumplimiento de los programas elaborados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MASIVA (CONANI)	2 **Codigo** 4 1033

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa actividades tendentes a propocionar orientaciones a las familias comunidades e instituciones relativas al cuidado desarrollo y educacion del niño y la vida familiar

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y coordinar con los Departamentos de la Entidad e Instituciones Comunitarias y Educativas la realizacion de cursos y conferencias sobre el cuidado y desarrollo del niño

Confeccionar y suministrar a los Departamentos e Instituciones Educativas de Salud y Comunitarias material didactico sobre el cuidado y desarrollo del niño y la vida familiar

Participar en Talleres Seminarios e Investigaciones organizados por la Entidad

Planear y programar campañas de sensibilizacion sobre el cuidado del niño

Participar en la elaboracion de programas de educacion a ser difundidos por radio y television

Colaborar en la seleccion del material educativo que formara parte de la edicion de revistas y folletos relacionados con el desarrollo del niño

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MASIVA (CONANI)	2 **Codigo** 4 1033

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Coordinar con la Direccion Ejecutiva la programacion y ejecucion del plan anual de trabajo el anteproyecto de presupuesto y la memoria anual del Departamento

Supervisar y autorizar toda comunicacion escrita que se realice en la Unidad Administrativa a su cargo

Recomendar acciones de personal tales como ascensos cancelaciones traslados y otros

Participar en reuniones del Consejo Administrativo de la Entidad en representacion del Departamento

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion Trabajo Social o Psicologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas Relaciones Humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SUPERVISION (ODC)	2 **Codigo** 4-1035

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planifica coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo y promocion social de las organizaciones y grupos comunitarios auspiciados por la ODC

4 **Tareas tipicas**

Planificar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y coordinar la elaboracion de proyectos socio-economicos y/o sociologicos

Coordinar y supervisar las labores de las dependencias regionales de la entidad

Organizar y coordinar el asesoramiento a grupos y/o comites gestores sobre el desarrollo de programas sociales en la comunidad

Elaborar evaluar y ejecutar proyectos de promocion social

Verificar el cumplimiento de las politicos de la O D C

Representar a la entidad en reuniones conferencias seminarios y otros eventos

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Sociologia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir Personal	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL DE LA MUJER	2 **Código** 4 1037

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general planifica organiza dirige coordina y contro la las labores relacionadas con la promocion y educacion de grupos de mujeres

4 **Tareas tipicas**

Planificar organizar dirigir coordinar y controlar las labores del personal a su cargo

Planificar organizar dirigir y coordinar programas de promocion social educativa y de servicios comunitarios

Ejecutar proyectos socioeconomicos que contribuyan a la incorporacion de la mujer al desarrollo del pais asi como a su propio desarrollo

Ejecutar actividades de concientización a la mujer sobre la importancia de la organizacion

Coordinar programas de capacitacion dirigida a grupos organizados de mujeres en aspectos de salud educacion vivienda y otros

Ejecutar proyectos especificos que respondan a la necesidad inmediata de la mujer y que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Sociologia Orientacion o equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y FOMENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES	2 **Codigo** 4-1039

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de promocion y fomento de clubes organizaciones juveniles y programas de investigacion y orientacion socio culturales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Promover coordinar y organizar cursos y talleres de orientacion y capacitacion dirigidos a la juventud dominicana

Atender las solicitudes que formulen los clubes y otras organizaciones sobre la imparticion de cursos charlas y otros eventos que sirvan como base de orientacion y capacitacion a la juventud

Promover y coordinar actividades artisticas y culturales que se desarrollen en todo el territorio nacional a traves de clubes y organizaciones juveniles

Promover la formación de clubes y organizaciones juveniles tanto deportivas como culturales en las comunidades

Elaborar programas de investigacion sobre las enfermedades que afecten a la juventud

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario en una de las areas de las Ciencias Sociales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	**Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 8 0	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD (CONANI)	2 **Codigo** 4 1041

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general implementa programas de salud preventiva en lo centros y unidades y servicios director de CONANI

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y supervisar las actividades de salud que se realizan en lo centros y unidades de los programas de la entidad

Promover y presidir reuniones con los asistentes del programa medicos y enfermeras de los centros y unidades para tratar asuntos tecnicos y/o administrativos

Solicitar evaluar y/o recomendar al personal tecnico que ha de trabajar en los centros y unidades

Recomendar acciones de personal tales como ascensos traslados cancelaciones y otros

Controlar el almacenamiento y despacho de alimentos y medicamentos

Coordinar con la Secretaria de Estado de Salud Publica y Asistencia Social (SESPAS) la prestacion de servicios a los centros y unidades dades asi como la realizacion de actividades conjuntas

Supervisar y autorizar el cumplimiento de toda comunicacion escrita que sea emitida en la unidad administrativa a su cargo /

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD (CONANI)	2 **Codigo** 4 1041

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Coordinar con la Direccion Ejecutiva la programacion y ejecucion del plan anual de trabajo

Controlar y elaborar los menues que se sirven en los centros y unidades del CONANI

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Exequatur	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROMOCION DE LA MUJER	2 **Código** 4 1043

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina formula y supervisa las acti vidades relacionadas con planes proyectos programas de capacitacion dirigido a lograr la promocion de la mujer

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Formular planes y proyectos de desarrollo dirigidos a lograr la promocion de la mujer

Formular y ejecutar programas de capacitacion a tecnicos de Instituciones Publicas en relacion a la participacion de la mujer en el Desarrollo Nacional

Proponer con la Direccion General lineas de accion para la adopcion d politicas nacionales que conduzcan a eliminar la discriminacion socia contra la mujer

Formular proyectos especificos que respondan a necesidades sentidas d la Mujer Dominicana

Contribuir a la proyeccion y difusion del trabajo de investigacion qu realiza la Institucion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Promocion Social o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION CENTRO AYUDAME A SER NIÑO (CONANI)	2 **Código** 4-1045

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades a ser realizadas en un Centro del programa Ayudame a Ser Niño

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar las actividades a realizar en el area de asistencia

Autorizar el referimiento de niños a otras Instituciones de acuerdo las recomendaciones del equipo tecnico

Coordinar y presidir reuniones con el personal tecnico que labora en el programa y participar en discusiones de caso

Supervisar el mantenimiento de la planta fisica de la unidad

Supervisar el funcionamiento tecnico del area

Llevar control de gastos generales y la caja chica

Controlar y tramitar las acciones de personal a su cargo tales como nombramientos cancelaciones ascensos licencias y otros

Solicitar material gastable alimentos medicamentos y otros
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Trabajo Social o Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 620	10 **Grado de sueldo No** 27	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION CENTRO INFANTIL DE ASISTENCIA INTEGRAL (CONANI)	2 **Codigo** 4 1047

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades a ser realizadas en un Centro Infantil y ejecutar los lineamientos politicos del CIANI

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal y del Centro

- Velar por el mantenimiento de la planta fisica equipos y mobiliarios del Centro

Supervisar la eficiencia y calidad de los servicios que se ofrecen a los niños y a la Comunidad

Administrar los fondos economicos y materiales de acuerdo a las necesidades del Centro

Elaborar y supervisar programas de las actividades a realizarse

Participar en actividades ordenadas por la Oficina Central

Realizar coordinaciones inter institucionales para gestionar recursos

Presentar informes de las actividades realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Trabajo Social o Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) anos en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
620	27	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD	2 **Codigo** 4 1049

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de asistencia social que la Institucion ofrece a la Juventud Dominicana

4 **Tareas tipicas**

Dirigir los operativos de prestacion de servicios asistenciales en la rama de la medicina

Dirigir y promover cursos de primeros auxilios destinados a la juventud

Coordinar dirigir y promover cursos charlas conferencias y otros en las areas preventivas

Rendir informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en un area de la ciencia de la salud

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE CLUBES Y ORGANIZACIONES JUVENILES	2 **Codigo** 4 1051

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa coordina promueve y supervisa las actividades de formacion y desarrollo de clubes y organizaciones en favor de la juventud

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar programas de asistencia social que se ofrecen a jovenes de zonas barriales

Mantener actualizado el registro de organismos privados y personales dedicados a ofrecer asistencia a la juventud a traves de clubes

Recibir y canalizar las solicitudes de servicios sociales realizados por Clubes Asociaciones y jovenes de las diferentes zonas barriales

Diseñar y ejecutar programas de promocion de jovenes a integrar los programas de asistencia social

Coordinar la asesoria juridica para formacion de clubes y organiza ciones juveniles que los requieran

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Sociologia u otra carrera afin

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (DGPJ)	2 **Codigo** 4-1053

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de desarrollo social y cultural que realiza la Institucion tanto en las zonas urbanas como rurales del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar todas las actividades relacionadas con el desarrollo social y cultural de la juventud en la Ciudad y en el Interior del pais

Supervisar y coordinar las actividades que realizan las Extensiones Regionales del pais

Desarrollar y promover actividades relacionadas con el fomento social y cultural de la juvertud tanto en las zonas urbanas como rurales

Orientar y promover en la comunidad la organizacion de microempresas que contribuyan con el desarrollo juvenil de la zona

Organizar programas de orientacion laboral dirigidos a los jovenes de la Comunidad

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo universitario en una de las areas de las Ciencias Sociales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PATOLOGIA SOCIAL JUVENIL	2 **Codigo** 4 1055

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa actividades de investigaciones patologicas que afecten a la juventud y promueve programas contra el uso y consumo de alcoholes y drogas

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar programas de investigaciones sobre enfermedades sociales que afecten a la juventud

Fomentar programas y proyectos de capacitacion contra el uso y consumo de drogas y alcoholes entre la juventud

Coordinar programas de orienacion juvenil a traves de las comunidades y/o organizaciones

Organizar y dirigir charlas seminarios cursos y otros dirigidos a grupos juveniles

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

6 **Experiencia previa necesaria**

- Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) año		
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS VOLUNTARIOS JUVENILES	**2 Codigo** 4 1057

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la organizacion de la juventud para su integracion al servicio comunitario y al proceso productivo del pais

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisa las labores del personal a su cargo

Coordinar grupos de jovenes para que sean incorporados al proceso productivo del pais

Elaborar programas de Investigacion para conocer la situacion real de los jovenes en las Comunidades

Coordinar con Instituciones Publicas y Privadas planes de accion con junta para promover la Cultura el Deporte y el Arte

Coordinar y realizar actividades tendentes a mejorar las condiciones de vida de los joveres a traves de los grupos de voluntarios

Elaborar y canalizar material de apoyo que necesite el personal de servicios voluntarios juveniles

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el quinto (5to) semestre de la Licenciatura en una de las areas de las Ciencias Sociales
Tener aprobado curso de Promocion Social

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) Meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 640	**10 Grado de sueldo No** 28	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL (ODC)	2 **Codigo** 4 1059

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de los promotores y encargados de area en las regiones del pais

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores del personal asignado a la Region

Supervisar el trabajo que realizan los Promotores y los Encargados de la region

Participar en las actividades realizadas en las distintas comunidades de la Region

Coordinar actividades con otras Instituciones

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 700	10 **Grado de sueldo No** 31	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL (DGPJ)	2 **Codigo** 4-1061

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige organiza controla coordina y promueve el desarrollo educativo y cultural de la juventud en una region asignada por la Direccion General

4 **Tareas tipicas**

Desarrollar los programas y actividades que se realicen en la Region en favor de la juventud

Representar la Direccion General en la Region asignada

Promover la integracion de la juventud a los eventos que se realicen en la Region

Informar a la Direccion de todo cuanto este bajo su responsabilidad en la Region

Controlar las areas y actividades de las oficinas o dependencias que supervisa en la region

Mantener relaciones de coordinacion con entidades que intervienen en el desarrollo educativo y cultural de la region

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo Universitario en una de las areas de las Ciencias Sociales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 700	10 **Grado de sueldo No** 31	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CAPACITACION (DGPM)	2 **Codigo** 4 1063

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los programas y actividades educativas y ofrece orientacion psicologica en los grupos de mujeres

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar charlas educativas en comunidades a los grupos de mujeres afiliadas en los centros organizados por la institucion

Llevar control del funcionamiento de los centros de madres existentes en la ciudad y el interior del pais

Promover y coordinar las actividades que realiza dicha organizacion y motivar a las mujeres para que asistan y participen en los cursos impartidos en los centros

Velar por que se desarrollen los programas educativos establecidos

Ofrecer orientacion psicologica a las mujeres que asisten a los centros educativos

Realizar viajes al interior del pais

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia o Comunicacion Social

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
520	22	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA E DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EJECUCION DE PROYECTOS PARA LA MUJER	2 **Codigo** 4 1065

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de ejecucion de programas y proyectos dirigidos al beneficio de la mujer

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordina con organismos internacionales las posibilidades de financiamiento de proyectos especificos que beneficien a la mujer

  Definir y adoptar un sistema de ejecucion de programas y proyectos gubernamentales dirigidos a la mujer

- Coordinar y canalizar propuestas de proyectos que respondan a las necesidades de la mujer

- Presentar y evaluar programas o proyectos especificos que la institucion canalice dirigidos directa o indirectamente al beneficio de la mujer

  Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titilo de Licenciado en Economia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ORIENTACION CONTRA EL USO DE ALCOHOL Y DROGA (DGPJ)	2 **Código** 4-1067

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el desarrollo de programas contra el uso y consumo de alcohol y drogas en la juventud

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar el desarrollo de programas que contribuyan a eliminar el uso y consumo de alcohol y drogas en la juventud

Orientar a los jovenes sobre las consecuencias sociales familiares e individuales que conlleva el abusar de las sustancias alcoholicas

Fomentar programas y proyectos de capacitacion dirigidos a diferentes instituciones juveniles clubes culturales y deportivos para alertar sobre el uso de drogas y alcohol

- Coordinar y elaborar actividades tendentes a crear en los jovenes una recreacion sana sin la utilizacion de alcohol y drogas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Sociologia u otra carrera afin

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUPLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION (ODC)	2 **Código:** 4-1069

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige y coordina las actividades de capacitacion y organizacion de cursos y eventos para la Comunidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar y coordinar con otras Instituciones cursos de orientacion a la Comunidad

Elaborar programas de docencias de acuerdo a los grupos de trabajos en la Comunidad

Coordinar las actividades del Centro de Capacitacion e Integracion

Suministrar documentos a los alumnos y profesores

Supervisar las obras que construye la ODC ICI y la Comunidad

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Pedagogia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DEL CONSULTORIO MEDICO (CONANI)	2 **Código** 4-1071

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores medicas para el personal de dicha institucion

4 **Tareas tipicas**

Realizar consultas y examenes medicos a empleados de la institucion

Evaluar las excusas medicas

Expedir certificaciones medicas a los empleados que lo requieran

Solicitar los medicamentos basicos para las emergencias

Velar por el buen funcionamiento del consultorio medico

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber completado internado o pasantia correspondiente

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Exequatur	
9 **Puntuación** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE DIVULGACION TECNICA (ODC)	2 **Código** 4-1073

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la elaboracion revision y distribucion del material didactico para grupos y organizaciones comunitarias

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar revisar y analizar el material didactico a utilizarse en grupos y organizaciones comunitarias

Revisar los equipos materiales audiovisuales

Distribuir controlar y actualizar el material didactico

Asistir a reuniones periodicas con el equipo de trabajo

Supervisar la elaboracion del periodico mural de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Educacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajo un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL A ATLETAS	**2 Código:** 4-1075

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los programas de asistencia y bienestar social que desarrollan en SEDEFIR

4 - Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Evaluar las solicitudes de ayuda economica y social hechas por los atletas antes de ser tramitadas

Coordinar las visitas domiciliarias e investigaciones que se realicen antes de otorgar las ayudas solicitadas

Elaborar y ofrecer charlas sobre higiene personal nutricion prevencion de enfermedades y otros a los atletas nacionales

Canalizar los recursos necesarios para la ejecucion de los programas

Llevar las estadisticas de los casos y donaciones que realiza la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Trabajo Social u Orientacion

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 420	**10 Grado de sueldo No** 17	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE DONACION DE ALIMENTOS A LA COMUNIDAD (ODC)	2 **Codigo** 4-1077

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los donativos de alimentos y canaliza la cooperacion de organismos Internacionales

4 **Tareas tipicas**

Programar coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar con el Encargado de la Unidad de Proyectos Las obras que esta ejecutando la O D C para realizar los donativos de lugar

Evaluar las solicitudes de alimentos que llegan a la oficina a traves de las personas que han laborado en obras de la O D C

Empacar o preparar las raciones de alimentos para ser distribuidos

Solicitar al Programa Mundial de Alimentos las asignaciones para los programas de la O D C

Registrar estadisticas de los alimentos recibidos y donados

Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion o Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Posser Habilidad para dirigir Personal Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo RELACIONADOR PUBLICO I	**2 Codigo** 4 1082

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general organiza y coordin programas de difusion y publicidad sobre las actividades que se realizan en la entidad

4 - Tareas tipicas

Organizar y coordinar las actividades de relaciones publicas a ser realizadas por la entidad

Redactar y suministrar a los medios de comunicacion notas de prensa e informaciones sobre programas y eventos de la entidad

- Asistir a eventos relacionados con la entidad y elaborar cronicas con fines publicitarios

Coordinar el canje de libros revistas y otros

Supervisar la coleccion y organizacion de articulos de periodicos concernientes a la entidad

Escuchar y revisar los medios de comunicacion para mantenerse informado de aquellos asuntos publicados que conciernan a la entidad

Velar por la buena imagen de la entidad ante la opinion publica

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado dos (2) años en labores similares relacionadas con el cargo

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para expresarse en forma oral y escrita	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
540	23	

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Título de la clase de cargo RELACIONADOR PUBLICO II	**2 Codigo** 4 1083

3 - Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de publicacion y difusion de los eventos que se realicen en la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicacion

Asistir a eventos relacionados con la entidad y redactar notas de prensas con fines de publicacion

Convocar a la prensa cuando haya alguna actividad que comunicar de la Institucion

Redactar y suministrar a los medios de comunicacion notas de prensa relacionadas con la entidad

Coordinar la elaboracion y distribucion de boletines y revistas

Escuchar y/o leer informaciones diarias concernientes a la entidad en los medios de comunicacion social

Supervisar la recoleccion y recorte de articulos de prensa concerni entes a la entidad

- Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 Período probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
640	28	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo RELACIONADOR PUBLICO III	**2 Codigo** 4 1084

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de Relaciones Publicas en lo referente a informacion difusion y publicaciones de las actividades relacionadas con la entidad

4 Tareas tipicas

Planificar coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Publicas de la entidad

Suministrar informaciones a los medios de comunicacion social acerca de las actividades y eventos de la entidad

Supervisar la elaboracion de publicaciones de tipo informativo de la entidad

Redactar articulos y notas de prensa sobre actividades y eventos realizados por la entidad

Coordinar y supervisar la organizacion de ruedas de prensa actos sociales atencion a visitantes y otros

Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicacion social y organismos publicos y privados tanto nacionales como internacionales

Representar a la entidad en actos publicos y privados

Asistir al Ejecutivo y demas funcionarios de la entidad en ruedas de prensa entrevistas con periodistas entre otros

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion Social

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
720	32	

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2 **Código** 4-1089

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades administrativa de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Proponer al ejecutivo proyectos de politicas y normas en materia administrativa que coayuden al mejor desenvolvimiento del area

Supervisar la compra y suministro de equipos efectos y materiales que requiere la entidad

Coordinar las acciones concernientes al pago de personal

Colaborar en la debida aplicacion del regimen disciplinario

- Controlar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraidas por la entidad

Elaborar el presupuesto y la memoria anual del area administrativa

Participar en comisiones para realizar investigaciones en el area cuando les sean requerida

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer Titulo de Licenciado en Administracion o Contabilidad
  Poseer conocimientos amplios de los principios de la Administracion Publica
- Habilidad para presentar Informes Tecnicos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años como Encargado Administrativo o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Siete (7) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 960	10 **Grado de sueldo No** 44	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2 **Codigo** 4 1091

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de una unidad administrativa en la institucion

4 **Tareas típicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores administrativas a su cargo

Proponer al ejecutivo proyectos de politicas y normas en materia administrativa que coayuden al mejor desenvolvimiento de la institucion

Controlar y supervisar todas las operaciones de caracter administrativo y financiero

Supervisar las areas de compras y de los servicios generales que le sean inherentes

Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las areas fisicas y equipos de la entidad

Colaborar con la debida aplicacion del regimen disciplinario

Firmar asignaciones de fondos libramientos cheques y otros

Elaborar el presupuesto y la memoria anual

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer Titulo de Licenciado en Administracion y/o Contabilidad

Poseer conocimientos amplios de los principios y practica de la Administracion Publica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años como Encargado Administrativo o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
- Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 820	10 **Grado de sueldo No** 37	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

OFICINA NACIONA DE ADMINISTRA... PE SO... (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo	2 Codigo 4 1093

... supervisa ... actividades ... nstitucion

... del personal ... su cargo

Sub... ... recepcion y ... central telefonica

... labores ... y velar porque ...

... que requiere la entidad

... de la institu...

que ... conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

... destrezas requeridos

... administracion ... relacionada

6 Experiencia ... necesaria

...quisitos

... recursos humanos

... Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dom[illegible]a
PRESIDENCIA [illegible]
OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION

ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO

1 **Titulo de la clase de cargo**

ENCARGADO DE [illegible]

2 **Codigo**

[illegible]169

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general de [illegible] actividades de una unidad administrativa [illegible]

4 **Tareas tipicas**

Dirigir [illegible] cargo

Prevenir la necesidad de [illegible] con traidas

Supervisar las labores [illegible] de cierre de cuentas y preparacion de estados f

Supervisar las labores de los [illegible] inherentes

Analizar y autorizar [illegible] correspondiente

Participar en la elaboracion [illegible] presupuesto y la memoria anual de la entidad

Presentar informe de [illegible]

Cumplir las metas individuales [illegible] que ellas conlleven [illegible] naturaleza del cargo

Realizar otras tareas af[illegible]

5 **Conocimientos y destrezas req[illegible]**

Poseer titulo de Licenciado en Ad[illegible] en Contabilidad
Poseer conocimientos amplios [illegible] de la Administracion Publica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años [illegible] con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 O[illegible]
Cuatro (4) meses	P[illegible]

9 **Puntuacion** 660	10 Clase de sueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	2 **Codigo** 4 1097

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa las actividades inherentes a los servicios generales en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las labores de trarsporte tramite archivo compras almacen mantenimiento e informacion

Tramitar todas las solicitudes de servicios de trarsporte mantenimiento de equipos mobiliarios de oficina y otros

Solicitar y tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que requiera la institucion

Supervisar el suministro de materiales y equipos de la entidad

Supervisar la limpieza mantenimiento y seguridad de las areas fisicas de la entidad

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la carrera de Administracion u otra carrera relacionada con el cargo
Tener conocimiento sobre mantenimiento en general

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años como Encargado de Servicios Generales o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vig**

Republica Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y [illegible]

ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO

1 Titulo de la clase de cargo
ENCARGADO DE LA SECCION DE [illegible]

3 Naturaleza del trabajo Es [illegible] supervisa y ejecuta labores de registro y [illegible] exoneracion de equipos y utiles deportivos

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar [illegible] a su cargo

Recibir de la autoridad competente [illegible] de exoneracion de materiales deportivos

Registrar y tramitar las solicitudes de exoneracion de utiles deportivos que someten las [illegible] correspondiente

Suministrar informacion sobre [illegible] recibidas

Retirar de la aduana los equipos [illegible]

Revisar registrar y entregar [illegible] materiales exonerados recibidos de la aduana

Presentar informes de las labores

Cumplir las metas individuales [illegible] que ellas conlleven conforme a la [illegible]

Realizar otras tareas afines y [illegible]

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el segundo (2do) año [illegible] en Administracion o otra equivalente
Tener aprobado curso de Tecnico [illegible]

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año [illegible]

7 Periodo probatorio
Tres (3) meses

8 Otros [illegible]
Posee [illegible]

9 Puntuacion
520

10 Grado [illegible] experiencia

CR 03

Repu[illegible] P[illegible] OFICINA NAC[illegible]	[illegible] ERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la [illegible]		2 Codigo
ENCARG[illegible]	GENERALES	4 1101

3 Naturalez del [illegible]

Bajo sup[illegible] d[illegible] supervisa las actividades de limp[illegible] [illegible] servicios generales en la inst[illegible]

4 Tarea[illegible] t[illegible] p[illegible]

D[illegible] labores del personal a su cargo

Vel[illegible] seguridad de las areas fisicas el equ[illegible]

Sol[illegible] te[illegible]ales y equipos que requiere la ins[illegible] [illegible]do almacenamiento y proteccion

Tramitar [illegible] matriculas seguros y revistas pa[illegible]

C[illegible] [illegible] en el edificio y equ[illegible]pos [illegible]

[illegible] ea[illegible]z[illegible]das

Cump[illegible] [illegible]ar[illegible]a[illegible]ignadas y los compromisos [illegible]leza del cargo

[illegible]

5 Conocimier[illegible] [illegible]

Tener [illegible] [illegible]stie en la Licenciatura en Adminis tracion u Ocia[illegible] [illegible] el cargo
Tener conocimient[illegible] de [illegible] general

6 Experienc[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] res

7 Periodi[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] tos

[illegible] [illegible] el [illegible]lo es humanas

9 Punta[illegible]	[illegible]eldo No	11 Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** GOBERNADOR DE EDIFICIO DE OFICINAS PUBLICAS	2 **Codigo** 4 1103

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los trabajos que se realizan en el edificio bajo su dependencia

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Inspeccionar periodicamente el edificio bajo su dependencia para verificar posibles anomalias

Inspeccionar el edificio cuando haya sido objeto de denuncias por no reunir condiciones en cuanto a paredes piso en mal estado sistema de ventilacion obtruido filtraciones etc

Supervisar y controlar los parqueos del edificio

Velar por el buen funcionamiento de los ascensores

Rendir informe semanal o mensual al Secretariado Tecnico de la Presidencia sobre las anomalias ocurridas en el edificio

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado un nivel tecnico de una carrera relacionada con el cargo
Poseer conocimientos de Ordenanzas y Reglamentos sobre Edificios Publicos
Poseer habilidad para ejercer tareas de Supervisor

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 620	10 **Grado de sueldo No** 27	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Repub[illegible] PRESID[illegible] OFICINA [illegible] (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la [illegible] GOBERNADOR DE [illegible]	2 Codigo 4 1105

3 Natur[illegible]

Bajo supervs[illegible] general [illegible] supervisa construcciones reparaciones y mantenim[illegible] equipos y de planta fisica

4 Tareas tipicas

Dirigir coordina[illegible] del personal a su cargo

Supervisar [illegible] mantenimiento de equipos y planta fi[illegible]

Supervisar [illegible]

Llevar control [illegible] ancheria y area de limpieza

Elaborar pedidos de [illegible]

Rendir informe de [illegible]

Cumplir [illegible] y los compromisos que ellas conlleven [illegible] naturaleza del cargo

Realizar otras tareas [illegible]

5 Conoc[illegible]

Poseer t[illegible] de [illegible] carrera relacionada con el cargo

6 Experien[illegible]

[illegible] relacionadas con el cargo

7 Perio[illegible]

Seis (6) mese[illegible] Relaciones Humanas

9 Puntuacion	o No	1 Fecha de vigencia
720		

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo GOBERNADOR DEL TEATRO NACIONAL	2 Codigo 4 1107

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision directa dirige y supervisa los servicios de vigilancia limpieza y jardineria de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir el personal de vigilancia limpieza y jardineria

Velar por el buen estado de conservacion y limpieza del edificio y sus dependencias y anexidades asi como las zonas verdes y de estacionamiento

Velar por la vigilancia diurna y nocturna de todas las areas del Teatro Nacional

Mantener informado al personal a su cargo de los asuntos institucionales y relacionados con el desenvolvimiento de sus labores

Planificar [illegible]

Coordinar [illegible]

[illegible]

[illegible]

Realizar [illegible] bajo su dependencia [illegible] en el nombramiento y recomendar [illegible] labores del mismo

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

[illegible]

9 Puntuacion	10 Grado de sueldo No	11 Fecha de [illegible]

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo GOBERNADOR PROVINCIAL	2 Codigo 4 1107

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el octavo (8vo) semestre de la Licenciatura en Adminis

Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo OFICIAL MAYOR (PR)	2 Codigo 4 1 09

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de analisis firma y control de Documentos Oficiales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Obtener la firma en el acta de toma de posesion de los diferentes funcionarios designados por el Presidente

Preparar certificacion para empleados y ex empleados de la Presidencia

Recibir analizar y distribuir correspondencia enviada al Despacho Presidencial y la Secretaria Privada del Presidencia

Mantener control y archivo de las correspondencias de las distintas dependencias del Gobierno

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas**

Poseer titulo de Licenciado o Doctor en Derecho o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado [illegible]

7 Periodo probatorio	Otros requisitos
Cinco (5 meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas

9 Puntuacion	10 Grado de sueldo N	11 Fecha de vigencia
660	29	

ALMACENAJE

CR 03

Rep ION

OFICINA Nacional ARGO

1 Título de
FUNCARO

3 Nat
Bajo
vidad
las

4 Tareas
Dir
Rec
cla
a
po
Cort
ac
Re

5 Conocimier y d

Hab

vigencia

OFICINA [illegible] D [illegible] E LL CARGO

1 Titulo [illegible]

ENC [illegible]

3 Natura

Baj [illegible]
Cl

4 Tarea [illegible]

Gl

R a

Conoc [illegible]

Iem [illegible]

6 Exp [illegible]

Ial

7 Perio [illegible]

Tr

9 Punt [illegible]

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ALMACEN	2 **Código** 4 1118

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recepcion custodia y entrega de materiales y equipos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir y verificar los materiales y los equipos que entran al alma cen y verificar sus condiciones

Controlar y despachar los materiales y equipos a las dependencias de la entidad

Supervisar la organizacion y ubicacion de los materiales y equipos en el almacen

Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equi-pos del almacen

Realizar inventarios periodicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos

Controlar el mantenimiento de los niveles minimos de existencias de acuerdo con su uso

Velar por la seguridad y proteccion de las existencias y areas fisi-cas del almacen segun las normas establecidas

Supervisar los trabajos de almacenamiento de materiales

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Tecnico en Administracion o Contabilidad

Tener concocimientos sobre Controles de Almacen

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 Otros requisitos	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 480	10 **Grado de sueldo No** 20	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

OFICINA NAC [illegible] (ONSE)

ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO

1 Titulo de la clase de
SUPERV [illegible]

2 Codigo
4 112

3 Naturaleza [illegible] gobierno dirige coordina y supe [illegible] entrega de mate riales y [illegible]

4 Tareas tip [illegible]
Dirigir [illegible] personal a su cargo

Fech [illegible] y [illegible] que entran al alm [illegible]

Cont [illegible] y [illegible] y [illegible] a todas las dependencias de la ent [illegible]

Sup [illegible] es y equipos de [illegible]

I [illegible] m [illegible] ales y equ [illegible]

R [illegible] r [illegible] sferencia y mar [illegible]

Contr [illegible] v [illegible] pos de existencia de [illegible]

Velar por la segu [illegible] de las existencias y areas fisicas de alm [illegible]

Super [illegible] m [illegible] es

Cumplir las [illegible] e sean asignadas y los compromisos [illegible] del cargo

Real zar otr [illegible] los co el cargo

5 Conocimientos y ca [illegible]
Poseer titulo de ba [illegible]
[illegible]
Tener conocimiento [illegible] de Almacen

6 Experiencia p [illegible]
Haber trabajado [illegible] labores similares

7 Periodo pr [illegible]
Tres [illegible] meses [illegible] umaras

9 Puntuacion	10 [illegible] do de sueldo No	11 Fecha de vigencia

COMPRA Y SUMINISTRO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	**2 Codigo** 4 1125

3 Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de compra de materiales y equipos diversos que se realicen en la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las mas convenientes para la institucion

Recibir clasificar y tramitar ordenes de compras de materiales y equipos de oficina

Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacen segun espeficaciones y cantidades solicitadas

Llevar control de las ordenes de compras pendientes de entrega

Mantener actualizado el catalogo de proveedores y precios para compras futuras

Velar por la realizacion de inventarios de materiales en existencia

Participar en la elaboracion del presupuesto anual de compras de la entidad segun los planes y programas a desarrollar

Reintegrar los cheques cuya ejecucion de compras no se lleven a cabo

Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2 **Codigo** 4 1125

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Llevar registro cronologico de las ordenes de compras facturas y carta orden

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer Titulo de Licenciado en Mercadotecnia Administracion de Empresas y/o Contabilidad

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) Meses	Poseer habilidad para tratar personas en forma cortes	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
780	35	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA E DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE COMPRAS	2 **Codigo** 4 1127

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de compras de materiales y equipos diversos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por la correcta aplicacion de las normas y procedimientos re ferentes a las compras que se realizan para los organismos de la entidad

Solicitar cotizaciones a las diferentes casas comerciales y velar porque se mantenga actualizada la lista de precios

Velar porque las ordenes de compras a precio de plaza o exonerados cumplan con los requisitos del formulario carta orden autorizacion correspondiente y otros

Clasificar actualizar y tramitar las ordenes de compras segun el procedimiento establecido

Llevar registro en libro cronologico de las ordenes de compra y carta orden

Supervisar que las compras relacionadas sean recibidas en el almacen segun especificaciones y cantidades solicitadas

- Participar en la elaboracion del presupuesto anual de compras de la entidad segun los planes y programas a desarrollar

Reintegrar los cheques cuya ejecucion de compras no se lleven a cabo
Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o a credito

Presentar informe de las labores realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro misos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Adminis tracion y/o Contabilidad
Tener amplios conocimientos del sistema de compras

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTRO	2 **Código** 4-1129

3 - **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de compras y suministro de materiales y equipos diversos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por la correcta aplicacion de las normas y procedimientos referentes a las compras que se realizan para las areas de la entidad

Solicitar cotizaciones a las diferentes casas comerciales y velar porque se mantenga actualizada la lista de precios

Velar porque las ordenes de compras por caja chica de plaza o exonerados cumplan con los requisitos del formulario carta orden autorizacion correspondiente y otros

Clasificar actualizar y tramitar las ordenes de compras segun el procedimiento establecido

Llevar registro en libro cronologico de las ordenes de compras y carta orden

Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacen segun especificaciones y cantidades solicitadas

Participar en la elaboracion del presupuesto anual de compras de la entidad segun los planes y programas a desarrollar

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Domin PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTRO	**2 Codigo** 4 1129

3 Naturaleza del trabajo

4 Tareas tipicas

Supervisar la organizacion y ubicacion de los materiales y equipos del almacen

Llevar control del [illegible] de entrada y salida de materiales y equipos de almacen

Controlar el mantenimiento de los niveles minimos de existencia de acuerdo co su uso

Realizar inventarios periodicos de los materiales en existencia mantener actualizado los mismos

Presentar informe [illegible] es realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas a complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el sexto (6to) semestre de la Licenciatura en Administracion y/o Contabilidad
Tener amplios conocimientos del sistema de compras y suministro

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Buenas relaciones humanas

9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
660	29	

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE SUMINISTRO	2 **Código** 4 1131

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de recepcion y distribucion de materiales y equipos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la division

Preparar las solicitudes de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad

Supervisar los trabajos de almacenamiento de materiales

Dar las instrucciones para el despacho de materiales y/o equipos a las diferentes unidades de la institucion

Mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de oficina

Supervisar y controlar la recepcion y distribucion de materiales y equipos de oficina

Llevar registros de los materiales y equipos recibidos y despachados segun sistema establecido

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Haber aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Contabilidad o estudios equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 660	10 **Grado de sueldo No** 29	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE COMPRAS	**2 Codigo** 4 1133

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de compras de materiales y equipos diversos de la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar por la correcta aplicacion de las normas y procedimientos referentes a las compras que se realizan para las dependencias de la entidad
Solicitar cotizaciones a las diferentes casas comerciales y velar porque se mantengan actualizadas las listas de precios

Velar porque las ordenes de compras a precio plaza o exonerados cumplan con los requisitos del formulario carta orden autorizacion correspondiente y otros

Clasificar actualizar y tramitar las ordenes de compras segun el procedimiento establecido

Llevar registro en libro cronologico de las ordenes de compra y cartaordenes

Supervisar que las compras relacionadas sean recibidas en el almacen segun especificaciones y cantidades solicitadas

Participar en la elaboracion del presupuesto anual de compras de la entidad segun los planes y programas a desarrollarse

Reintegrar los cheques correspondientes a compras no realizadas
Realizar estudios de costos para compras exoneradas a credito

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Tecnico en Administracion o Contabilidad
Tener amplios conocimientos en prpcedimientos de compras

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
520	22	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE COMPRAS Y SUMINISTRO	**2 Codigo** 4 1135

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina supervisa las actividades de compras y suministro de materiales y equipos diversos en la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir clasificar y tramitar las solicitudes de compras que efectua la entidad

Solicitar cotizaciones a las diferentes casas comerciales

Realizar estudios de los costos para compras exoneradas y/o creditos

Recibir revisar y entregar al almacen las compras realizadas

Clasificar autorizar y tramitar las ordenes de compras segun los procedimientos establecidos

Revisar y formar las relaciones de ordenes de compras a credito y al contado

Llevar registro y numeracion de las ordenes de compras y control de las pendientes de entrega

Mantener actualizado el catalogo de proveedores y precios para com pras futuras

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromi sos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Tecnico en Administracion o Contabilidad

6 Experiencia previa necesaria
- Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion 520	**10 Grado de sueldo No** 22	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE SUMINISTRO	2 **Codigo** 4 1137

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de recepcion y distribucion de materiales y equipos de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la seccion

Preparar las solicitudes de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad

Supervisar los trabajos de almacenamiento de materiales

Dar las instrucciones para el despacho de materiales y/o equipos a las diferentes unidades de la institucion

Mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de oficina

Supervisar y controlar la recepcion y distribucion de materiales y equipos de oficina

Llevar registros de los materiales y equipos recibidos y despachados segun sistema establecido

Preparar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Bachiller
Haber aprobado curso de Contabilidad Comercial o estudios equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SUMINISTRO	2 **Código** 4-1139

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision periodica ejecuta labores de recepcion y distribucion de materiales y equipos de oficina de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la unidad

Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina

Supervisar los trabajos de almacenamiento de materiales

Mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de oficina

Supervisar y controlar la recepcion y distribucion de materiales y equipos de oficina

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	**2 Codigo** 4 1143

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general coordina organiza y supervisa las labores de registro y control de entrada de correspondencia interna y externa en la institucion

4 Tareas tipicas

Coordinar y supervisar la revision registro y clasificacion de las correspondencias recibidas y despachadas

Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada en los libros correspondientes

Preparar la correspondencia que debe ser despachada

Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa

Velar por la actualizacion del registro de correspondencia recibidas y despachadas

Determinar el destino de la correspondencia interna y externa
Clasificar los cronologicos de la institucion

Organizar sistematicamente en los archivos la correspondencia facturas recibidas y otros documentos

Implementar cualquier medida correspondiente para que el mismo se verifique en los organismos dependientes de la institucion

Hacer resumen de la correspondencia que entra y el contenido de la misma

Asignar y supervisar las labores del personal subalterno
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Haber realizado curso especializado Archivo y Correspondencia
Poseer habilidad de dirigir personal

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humaras	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
620	27	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ARCHIVO	2 **Codigo** 4 1145

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina supervisa y ejecuta las actividades de la seccion de archivo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Redactar y mecanografiar en fichas de archivos un resumen diario de todos los expedientes ingresados en la institucion el dia anterior o que esten atrasados tomando los datos mas importantes para su mejor localizacion en los archivos

Archivar todos los expedientes de la seccion

Preparar el control diario de todas las comunicaciones realizadas el dia anterior por todas las unidades de la entidad para ser revisados por [illegible]

Revisar todos los documentos antes de salir para comprobar que esten debidamente foliadas selladas y numeradas

Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo con el sistema establecido

Cumplir con las tareas y deberes que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer título de Bachiller
Tener aprobado cursos de Archivo

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo p[illegible]rio**	8 **Otros requisitos**
Tres (3) [illegible]	Poseer habilidad para dirigir personas y poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
80	20	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA	**2 Codigo** 4 1147

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de la seccion de correspondencia de la entidad

4 - Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir desglosar y clasificar las correspondencias antes de distri buirlas a las diferentes unidades

Llevar los libros registros de las correspondencias recibidas y despachadas

Revisar todas las correspondencias antes de ser despachadas para asegurarse de que esten debidamente fechadas y selladas

Mantener actualizado el archivo de correpondencias recibidas y despa chadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller
Haber aprobado curso de Archivo y Correspondencia

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Posser buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
480	20	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	2 **Codigo** 4 1149

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recepcion clasificacion codificacion tramite y archivo de documentos y expedientes variados en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar y establecer guias de archivo

Establecer la clasificacion y codificacion de documentos y expedientes para ser archivados

Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo con el sistema establecido

Suministrar informacion acerca de documentos archivados

Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller
Tener aprobado curso de Mecanografia y Archivo
Tener aprobado curso sobre Archivo General

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	**2 Codigo** 4 1151

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de recepcion clasificacion codificacion y archivo de documentacion y expedientes variados

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar y establecer guias de archivo

Establecer la clasificacion y codificacion de documentos y expedientes para ser archivados

Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo con el sistema establecido

Suministrar informacion acerca de documentacion archivada

Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sea asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Archivo

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Tres (3) meses		
9 Puntuacion 420	**10 Grado de sueldo No** 17	**11 Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	**2 Codigo** 4 1153

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina supervisa y ejecuta las actividades de recepcion registro y tramite de correspondencia

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del programa a su cargo

Recibir registrar y distribuir internamente la correspondencia recibida

Fechar numerar sellar desglosar y despachar correspondencia externa e interna

Llevar fichero con los indices de las ordenes y circulares despachadas y recibidas por la Direccion

Revisar clasificar y organizar tarjetas del archivo de correspondencias

Llevar registro de documentos tramitados

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Estudios Comerciales

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado sies (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
Cuatro (4) meses		
9 Puntuacion 420	**10 Grado de sueldo No** 17	**11 Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	2 **Codigo** 4 1155

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la recepcion despacho y archivo de correspondencias variadas en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y supervisar las labores del personal de la unidad

Buscar y archivar expedientes y otros documentos segun sistema esta blecido

Supervisar las labores de recepcion y despacho de correspondencia

Velar por que se mantenga organizado el archivo de acuerdo con el sistema establecido

Suministrar informacion acerca de documentos archivados

Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro misos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Tener aprobado curso de Mecanografia y Archivo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 420	10 **Grado de sueldo No** 17	11 **Fecha de vigencia**

MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA Y EQUIPOS

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	2 **Codigo** 4 1159

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa construcciones reparaciones y labores de mantenimiento y limpieza de equipos y plantas fisica de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar construcciones reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y plantas fisicas e instalaciones electricas de la entidad

Elaborar o hacer elaborar planos de las edificaciones a reparar

Supervisar los trabajos de carpinteria plomeria electricidad y otras actividades complementarias
Elaborar pedidos de materiales y equipos

Preparar ordenes de trabajo y de despacho de materiales

Revisar y aprobar solicitudes de reparacion y mantenimiento en general

Realizar inventarios de equipos y materiales

Mantener y cuidar las herramientas de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el octavo (8vo) semestre de Ingenieria Civil o tener formacion equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
780		

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA DIVISION DE EBANISTERIA	**2 Codigo** 4 1161

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los trabajos de ebanisteria y carpinteria de la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la fabricacion de mesas estantes y demas mobiliarios de oficina

Elaborar presupuesto para construir reparar y modificar las salas de exhibicion en las instituciones que lo requieran

Programar la reparacion y pintura del mobiliario de la institucion

Interpretar diseños de ebanisteria

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Tener aprobado el segundo (2do) curso de la Educacion Secundaria
Tener aprobado curso de Ebanisteria y Carpinteria en una Escuela Vocacional reconocida o poseer conocimientos equivalentes

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) anos en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
640	28	

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO	2 **Codigo** 4-1163

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa construcciones reparaciones de mantenimiento y limpieza de equipos y plantas fisicas d la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar construcciones reparaciones y mantenimiento de equipos y plantas fisicas e instalaciones electricas de la entidad

Revisar planos de las edificaciones a reparar

Supervisar los trabajos de carpinteria plomeria electricidad y otro

Elaborar pedidos de materiales y equipos

Coordinar y supervisar los trabajos de construccion que realizan los contratistas

Preparar ordenes de trabajo y despacho de materiales

Revisar y aprobar solicitudes de reparacion y mantenimiento en gene ral

Realizar inventario de equipos y materiales

Mantener y cuidar las herramientas de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo Tecnico en una carrera relacionada con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal

9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
640	28	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE CARPINTERIA	2 **Codigo** 4 1165

3 **Naturaleza del trabajo** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la ejecucion de las labores de reparacion y confeccion de mobiliarios y otros articulos de madera para la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo

Dirigir supervisai y participar en la construccion reparacion y man tenimiento a puertas ventanas cielo raso estanterias mesas sillas muebles paneles y otros utensilios

Supervisar el barnizado de escritorios sillas mesas y puertas

Interpretar diseños de carpinteria para decoraciones de oficinas o salas museograficas

Dirigir y supervisar as labores de tapiceria a los muebles de oficina

Elaborar presupuestos de costo de materiales a utilizar

Velar por el mantenimiento a las herramientas y equipos de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlle/en conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria
Tener aprobado curso de Ebanisteria y Carpinteria en una Escuela Vocacional o poseer conocimientos equivalentes

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO	2 **Codigo** 4 1167

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa construcciones reparaciones limpieza y mantenimiento de los equipos y planta fisica de la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar construcciones reparacioneslimpieza y el mantenimiento de los equipos e instalaciones y de la planta fisica electricas de la entidad
Revisar planos de las edificaciones a reparar

Supervisar los trabajos de carpinteria plomeria electricidad y otros

Elaborar pedidos de materiales y equipos

Preparar ordenes de trabajo y despacho de materiales

Revisar y aprobar solicitudes de reparacion y mantenimiento en general

Realizar inventario de equipos y materiales

Mantener y cuidar las herramientas de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo Tecnico de una carrera relacionada con el cargo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR 0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	**2 Codigo** 4 1169

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige y coordina las labores de reparaciones mantenimiento y limpieza de equipos mobiliario y planta fisica de la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar las reparaciones y mantenimiento de equipos y plantas fisicas e instalaciones electricas de la entidad

Revisar planos de las edificaciones a reparar

Supervisar los trabajos de carpinteria plomeria electricidad y otros

Elaborar pedidos de materiales y equipos

Revisar y aprobar solicitudes de reparacion y mantenimiento en genera

Realizar inventario de equipos y materiales

Mantener y cuidar las herramientas de trabajo

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Tecnico vocacional de una carrera relacionada con el cargo

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas Poseer habilidad para dirigir personal	
9 Puntuacion 380	**10 Grado de sueldo No** 15	**11 Fecha de vigencia**

MAYORDOMIA

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE MAYORDOMIA	2 **Codigo** 4 1173

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los servicios de la limpieza vigilancia y mantenimiento en la institucion

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Distribuir las labores de limpieza por areas especificas de trabajo

Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes dependencias de la entidad

Solicitar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso

Supervisar las labores sencillas de pintura carpinteria y albañileria plomeria y electricidad segun instrucciones

Reportar cualquier averia ocasionada en el edificio o en los mobiliarios de la institucion

Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la entidad

Velar por la seguridad y proteccion de las dependencias de la entidad y de su equipos efectos y materiales

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer Titulo de Bachiller
Saber dirigir personal

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años como Ercargado de Mayordomia o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Carta de buena conducta Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 600	10 **Grado de sueldo No** 26	11 **Fecha de vigencia**

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE MAYORDOMIA	2 **Codigo** 4 1175

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza vigilancia y mantenimiento de las diferentes areas de la institucion

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento de las diferentes dependencias de la entidad

Solicitar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso

Velar por la seguridad y proteccion de las dependencias de la entidad sus equipos efectos y materiales

Reportar cualquier averia ocasionada en el edificio y mobiliarios de la institucion

Abrir y cerrar las diferentes dependencias de la entidad

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Bachiller

Poseer conocimientos sobre mantenimiento general

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Dos (2) meses	Carta de buena conducta Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 480	10 **Grado de sueldo No** 20	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LIMPIEZA	2 **Codigo** 4 1177

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige y supervisa las labores normales de limpieza de la entidad en horas vespertinas segun instrucciones

4 **Tareas tipicas**

Coordinar y controlar las labores del personal a su cargo

Velar por la higiene y el orden de las diferentes dependencias de la entidad

Controlar el suministro de materiales y utiles de limpieza

Velar por la seguridad y proteccion de las dependencias de la entidad y sus equipos muebles y materiales

Informar todo hecho irregular o cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo

Abrir y cerrar las puertas de la entidad

Supervisar las labores de plomeria pintura albañileria carpinteria y cualquiera que se efectuen durante su tanda de trabajo

Reportar cualquier averia ocasionada en el edificio equipos o mobiliarios

Preparar informes de actividades realizadas

Cumplir las tareas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el 8 año de la Educacion Secundaria

Poseer certificado de salud general

6 **Experiencia**

Haber trabajado en labores similares

7 **Periodo probatorio**
Dos (2)

8 **Otros requisitos**
Buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
	1	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE MAYORDOMIA	**2 Codigo** 4 1179

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza vigilancia y mantenimiento de las diferentes areas de la institucion

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes dependencias de la entidad

Solicitar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso

Velar por la seguridad y proteccion de las dependencias de la entidad y sus equipos efectos y materiales

Reportar cualquier averia ocasionada en el edificio o en los mobiliarios de la institucion

Abrir y cerrar las diferentes dependencias de la entidad

Presentar informe de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Tener aprobado el octavo (8vo) año de la Educacion Primaria

Poseer conocimientos sobre mantenimiento general

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
- Dos (2) meses	Carta de buena conducta Poseer buenas relaciones humanas

9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
380	15	

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE SEGURIDAD	2 **Codigo** 4 1183

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de vigilancia de la empresa

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del del personal a su cargo

Dirigir y supervisar las labores de vigilancia y seguridad de la institucion

Velar porque se cumplan los diferentes turnos establecidos

Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la entidad

Reportar a su superior inmediato las faltas cometidas por el personal a su cargo

Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los Vigilantes

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Conocimiento en el manejo de armas de fuego

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) anos en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 620	10 **Grado de sueldo No** 27	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE SECCION	2 **Codigo** 4 1185

Naturaleza del trabajo

Supervisa y dirige la labor de un grupo de personas que realizan labores de

Supervisar el cumplimiento de la disciplina y seguridad de la institucion

Velar por el cumplimiento de los deberes establecidos

Controlar el comportamiento de las personas que visitan la entidad

Reportar de inmediato las faltas cometidas por el personal

Coordinar los diferentes turnos de los Vigilantes

Preparar informes de las actividades realizadas

Cumplir las funciones asignadas y los compromisos propios del cargo

Realizar otras funciones complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado en labores relacionadas con el cargo

Aprobado por el Director de la Oficina Nacional de Administración y Personal

Secretaria de Estado de Relaciones Humanas

Fecha de Aprobado por Decreto No	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	2 **Codigo** 4-1187

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de vigilancia de la empresa

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores de la entidad

- Dirigir y supervisar las labores de vigilancia y seguridad de la in titucion

Velar porque se cumplan los diferentes turnos establecidos

Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la entid

Informar al superior inmediato de cualquier falta cometida por el pe sonal a su cargo

Confeccionar horario de trabajo para los diferentes turnos de los Vi gilantes

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 00	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR 03

(ONAP)	**ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO**
	2 **Codigo** 4 1192

supervisa las actividades a
e tengan en la institu

personal a su cargo

to alizados en el

la de la Republica

da c fe agua jugos

gnecas y los compromisc
cargo

nadas con el cargo

humanas

No	11 **Fecha de vigencia**

CR 0?

Republica Dom
PRESIDENCIA DE L
OFICINA NACIONAL DE ADMIN

I P A N

L E DE CARGO

1 **Titulo de la clase de cargo**

SUPERVISOR DE LA UNIDAD D

Codigo

4 11 1

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general di) c ca t labores que se realizan en la Cocin a

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y p

Hacer calculos d a

Supervisar la preparac)

Preparar las re as ciales

Determinar la varieda

Asesorar al personal

Supervisar la limpie cocina

Realizar informe

Cumplir las que ellas c)

Realizar otras

) **Conocimientos y destrezas**

Haber aprobado el Cu a\

Haber aprobado curso en \x

Experiencia previa necesar

Haber traba ado s t

Periodo probatorio

Tres (3) meses

) **Puntuacion**

380

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE LAVANDERIA	2 **Código** 4 1196

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de lavanderia

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo

Asignar y supervisar el lavado secado y planchado de ropa

Llevar control de la entrada y salida de ropa

Supervisar la limpieza del equipo de trabajo

Solicitar distribuir y controlar material gastable de la lavanderia

Reportar desperfectos observados en el funcionamiento de los equipos de la lavanderia

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el Octavo (8vo) curso de la Educacion Primaria

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Un (1) Mes	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 380	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigencia**

TRABAJO

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	MANUAL DE CARGOS
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR TECNICO LABORAL	2 **Codigo** 4 1201

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina supervisa y planifica programas y proyectos en materia laboral de la Secretaria de Estado de Trabajo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Planificar programar controlar y evaluar las principales actividades de la Institucion

Elaborar documentos tecnicos relacionados con la gestion institucional

Estudiar y elaborar anteproyectos de decretos y reglamentos de asesoria tecnica

Preparar la memoria anual del area

Coordinar los trabajos de sistematizacion de investigacion e informacion laboral

Dar asesoria tecnica a [illegible]

Presentar informes de [illegible]

Cumplir las metas individuales que [illegible] y [illegible] que ellas conlleven [illegible]

Realizar otras tareas afines [illegible]

5 **Conocimientos y destrezas** [illegible]

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

Tener amplios conocimientos del Codigo de Trabajo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 [illegible]
Seis (6) meses	[illegible]
9 **Puntuación** 980	[illegible]

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES INTERNACIONALES (SET)	2 Codigo 203

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores relacionadas con asuntos Nacionales e Internacionales de la Secretaria de Estado de Trabajo y promueve las relaciones y funciones de la misma materia laboral

Tareas Tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores de

Servir como organo asesor ante el Secretario de Estado de asuntos internacionales de trabajo
mismo correspondiente de la Secretaria de
ores

Crear y fortalecer las relaciones en el
con la Organizacion Internacional del
ses miembros de la misma

Atender los Delegados Internacionales miembros de
que visitan al Secretario de Estado de

Atender de acuerdo con el
Estado de Relaciones Exterior
Estado de Trabajo en confe
les y regionales de trabaj

Difundir la informacion y documenta
de las unidades administrativas de la
de empleadores y trabajadores

Conocimientos y destrezas requeridos

Experiencia previa necesaria

Examen	8 **Otros requisitos**
9	10 **Grado de sueldo No**	11 Fecha de vigencia

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES E INTERNACIONALES (SET)	2 **Codigo** 4 1203

Naturaleza del trabajo

Tareas tipicas

Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperacion tecnica internacionales

Mantener actualizado la identificacion de posibilidades especialidad y fondos disponibles por parte de los organismos internacionales gobiernos e instituciones privadas extranjeras

Tramitar los documentos necesarios pertinentes a becas de estudios sobre asuntos laborales

Estudiar las necesidades de cooperacion tecnica para la institucion

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

Tener conocimientos de Derecho Laboral Nacional e Internacional

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) anos en labores similares

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
Puntuacion 840	10 **Grado de sueldo No** 38	11 **Fecha de vigencia**

CR

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMIA LABORAL	2 **Codigo** 4-1205

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de analisis de informaciones y registros estadisticos de Economia Laboral

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar la recoleccion y procesamiento de las estadisticas del registro renovacion de Empresas y Trabajadores a nivel nacional

Diseñar los formularios utilizados para los datos bases de las Estadisticas Laborales

Supervisar el analisis de todos los datos e informaciones estadisticas para que sirvan de base en el proceso de elaboracion de los planes de investigaciones

Supervisar el registro y control de todas las planillas de las Empresas Privadas y elaborar estadisticas de las mismas

Dirigir los trabajos de captacion de los datos para las Estadistic Laborales

Colaborar con la Escuela de Capacitacion en los cursos sobre Estadisticas Laborales impartido al personal que labora en la misma

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigenci**

Republica
PRESIDENCIA D[illegible]
FICINA NACIONAL DE ADMINIS[illegible] [illegible] ERGO

Titulo de la clase de cargo [illegible]

E CARGADO DEL DEPARTAMENTO D[illegible] [illegible]

Naturaleza del trabajo

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Conocimientos y destrezas [illegible]

Poseer titulo de Licenciado en [illegible]
Haber realizado curso de Especialización
Tener amplios conocimientos [illegible]

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado cuatro (4) [illegible]

Periodo probatorio	[illegible]
Seis (6) meses	[illegible]
Puntuacion	10 [illegible]

CR

ESPECIFICACION

DE CLASE DE CA

2 Codigo
4 1207

supervisa el cumplimiento
a nivel nacional la def

s del personal a su cargo

es legales relativas a
s trabajadores e el
que se refieren a lo
trabajo

empleadores y trabaja
as disposiciones leg le

nal las deficiencias
posiciones legales e

ones de la Secretaria
de trabajo

abajo
qu
por

d inspeccion

tores sobre todos y

gnidas y lo compromis
del cargo

Ciencias Juridicas
Trabajo

ción

humanas

Fecha de vigencia

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA FICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Título de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE ANALISIS ECONOMICO LABORAL (SET)	2 **Código** 4-1209

Naturaleza del trabajo

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y analiza datos e informaciones estadisticas y realiza estudios socio economicos y labo - rales

Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Analizar los datos estadisticos suministrados por el area de Estadisticas

Diferenciar las tareas analiticas atendiendo a la naturaleza y fina - lidad del analisis y caracter de las informaciones manejadas

Realizar estudios sobre demandas y ofertas de empleos costo de vida entre otros

Elaborar esencialmente los planteamientos analiticos de caracter estadisticos economicos sociolaborales y socioeconomicos

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer titulo de Licenciado en Sociologia

Tener conocimientos de Estadistica laboral

Experiencia previa necesaria

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

Periodo probatorio	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
Puntuacion 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES (SET)	2 Codigo 4 1211

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa labores relacionadas con asuntos nacionales e internacionales de la Secretaria de Estado de Trabajo y promueve las relaciones y funciones de la misma en materia laboral

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar labores del personal a su cargo

Servir como organo asesor ante el Secretario de Estado en el tratamiento de asuntos internacionales de trabajo en coordinacion con el Organismos correspondientes de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores

Elaborar anteproyectos de reglamentos convenios internacionales y otros

Promover y fortalecer las relaciones en el ambito nacional e internacional con la Organizacion Internacional del Trabajo y los demas paises miembros de la misma

Recibir los Delegados Internacionales miembros de la OIT y Embajadores que visitan al Secretario de Estado de Trabajo

Coordinar y atender de acuerdo con el orgaro respectivo de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores la participacion de la Secretaria de Estado de Trabajo en conferencias reuniones ingresos internacionales y regionales de trabajo

Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperacion tecnica internacionales

/

5 Conocimientos y destrezas requeridos

6 Experiencia previa necesaria

7 Periodo probatorio	8 Otros requisitos	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPEC (DE CLASE DE CAR (
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES (SET)	2 Codigo 4 1211

Naturaleza del trabajo

Tareas típicas

Recibir y difundir la información y documentación en materia soc
[illegible] actividades administiativas de la Secretaria
[illegible] obres y trabajadores

Mantener actualizado la identificacion de posibilidades especiales o
[illegible] disponibles por parte de los organismos internacionales
[illegible] privadas extranjeras

Preparar [illegible] memorias ampliadas a la Organizacion
[illegible]

[illegible] documentos de motivacion para la sum
[illegible]

Tramitar documentos necesarios pertinentes a becas o
[illegible] prestaciones laborales

[illegible] cooperacion tecnica para la
[illegible]

y la memoria anual del area

Presentar informes de las actividades realizadas

[illegible] individuales que le sean asignadas y los compromiso
[illegible] forme a la naturaleza del cargo

[illegible] fines y complementarias

Conocimientos y destrezas requeridos
[illegible] Licenciado en Derecho
[illegible] Derecho Laboral Nacional e Internacional

[illegible] necesaria
[illegible] año en labores similares

Periodo probatorio	8 Otros requisitos Poseer habilidad para dirigir personal	
Puntuacion	10 Grado de sueldo No 22	11 Fecha de [illegible]

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTADISTICAS LABORALES (SET)	2 **Codigo** 4 1213

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y prepara registros de estadisticas en materia laboral

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Preparar estadisticas sobre suspension de trabajadores

Llevar registro de las entradas y salidas de trabajadores

Registrar los querellantes ya sean trabajadores o patronos

Llevar estadisticas sobre empleos disponibles indices de desocupados y subempleados

Registrar las inspecciones realizadas en los establecimientos instala dos en Santo Domingo y en el interior del pais

Elaborar estadisticas sobre accidentes de trabajo en el pais por sectores industriales y por regiones el numero de aprendices contra tados por empresas entre otros

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS DEL COMITE NACIONAL DE SALARIOS	2 **Código** 4-1215

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza analisis de aumento salarial y ofrece informaciones acerca de las resoluciones laborales del comite

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Calcular los porcentajes de aumentos salariales de las resoluciones laborales aprobadas

Ofrecer informaciones al publico acera de las resoluciones laborales

Redactar las resoluciones de trabajo

Realizar las actas de las sesiones del Comite Nacional de Salario que se realicen

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Economia

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciores Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DF LA SECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES Y COOPERACION TECNICA LABORAL	2 **Codigo** 4-1217

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa estudios socio laborales del pais y las necesidades y proyectos de cooperacion tecnica ofrecidas a la Secretaria de Estado de Trabajo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dar seguimiento a la asistencia tecnica pestada a la entidad

Estudiar las necesidades de cooperacion tecnica para la institucion de parte de Organismos Regionales e Internacionales

Tramitar todo lo relativo a becas y pasantias de funcionarios y empleados de la institucion

Preparar estudios especiales de los aspectos sociolaborales del pais requeridos con organismos especiales

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor o Licenciado en Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EVALUACION Y REGISTRO DE DESOCUPADOS	2 **Codigo** 4 1219

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina el registro de desocupados y evalua y selecciona candidatos a las empresas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar el personal a su cargo

Mantener conservar y clasificar el registro de desocupados inscritos en el mismo tambien de personas que han sido colocadas por servicio

Revisar periodicamente las solicitudes del registro de Desopupados y separar en el archivo pasivo los desocupados inscritos que han acudido en un periodo de empleo

Seleccionar el personal a emplear y evaluarlos de acuerdo a las exigencias de puestos

Cumplir las metas individuales y los compromisos que ellas conlleven conforme al cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion de Empresas

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Poseer Brevet de Recursos Humanos
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de**	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Repub... PRESIDEN... OFICINA NACIONAL DE ADMI...	...RSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECC...	...NES ABOGRAFICAS	2 **Codigo** 4 1221

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general... coordina y supervisa las actividades de las migraciones labo... ...les y extranjeros en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir ... ...sable del personal a su cargo

Promover ... estudios e investigaciones tendentes a obtener un mayor conocimiento y caracteristicas de las migraciones laborales de ... y extranjeras

Servir de enlace ... ...mal entre la Secretaria de Estado de Trabajo y las ... ...pal dad en asuntos relacionados con la admin... ...control de las migraciones laborales internas ... ...s en el pais

Organizar ... ...stituto Nacional de Formacion Tecnico Profesional ... ...amiento de inmigrantes a fin de incapacitarlos para ... ...ocupaciones que sean requeridas en el mercado ... ...de acuerdo a las necesidades y variaciones ... ...desarrollo economico

Diseñar ... ...y estadisticas sobre todas las materias de ... ...politicas de las migraciones laborales

Promover ... ...las condiciones de los trabajadores

Cumplir las metas ... ...son asignadas y los compromisos que ellas conllevan ... ...naturaleza del cargo

Realizar otras tareas ... complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de ... ...logia Estadistica o Administracion

Tener amplios conocimientos ... ...digo de trabajo

6 **Experiencia previa ne...**

Haber trabajado ... ...anos

7 **Periodo probat...rio** ...os

Tres (3) meses ... ...Recursos Humanos

9 **Puntuacion** 521	... sueldo No	11 **Fecha de vigencia**

CR-0

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARG
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE OFERTA COLOCACION Y MERCADO (SET)	2 **Codigo** 4-1223

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades oferta de empleo y seleccion de personal para Empresas que lo solicite

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Dectectar a traves de visitas programadas las empresas con vacantes de empleos

Registrar y clasificar las ofertas de empleo recibidas y ponerla a disposicion de oficinas regionales y control de desocupados

Organizar y mantener actualizado un indice general de las empresas y establecimientos comerciale e industriales en el pais

Detectar las necesidades de trabajadores calificados y promover con Instituto Nacional de Formacion Tecnica Profesional y los Centros de Capacitacion los requisitos necesarios para aumentar en calidad y cantidad las colocaciones de trabajadores

Llevar control de las solicitudes de empleos que lleguen a la entida

Avisar a los candidatos para que se presenten en las empresas solici tantes

Dar seguimiento a los candidatos que han sido llamados a entrevistas para conocer los resultados de las mismas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromis que ellas conllever conforme a la naturaleza del cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Psicologia Industrial o Adminstracion
Haber realizado cursos de Administracion de Personal
Tener amplios conocimientos del codigo de trabajo

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
520	22	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO Y CONTABILIDAD SINDICALES	2 **Codigo** 4 1225

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de registro contable de las organizaciones sindicales del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Mantener control de los registros contables de las organizaciones sindicales existentes en el pais

Expedir certificaciones de las solicitudes recibidas

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Contabilidad o Administracion

Tener conocimiento de las Organizaciones Sindicales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE PLANILLAS LABORALES	2 **Código** 4 1227

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa los registros y controles de planillas de las estadisticas laborales del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Llevar el registro y control de planillas y formularios a nivel nacional

Elaborar datos estadisticos en materia laboral en coordinacion con el area de analisis y planeamiento

Registrar cualquier cambio originado en los diferentes establecimientos por entradas o salidas de empleados

Cancelar las planillas cuando sea necesario

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven corforme a la naturaleza del cargo

Realizar tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Estadistica

Tener conocimientos sobre el Codigo de Trabajo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL CENTRO DE CAPACITACION LABOR	2 Codigo 4 1229

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y promueve programas de capacitacion y adiestramiento a empleados empleadores y asociaciones sobre asuntos laborales

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores

Promover y desarrollar programas de capacitacion para funcionarios empleados de la Secretaria de Estado

Promover la capacitacion de los nuevos tecnicos a la funcion publica de trabajo

Apoyar programas de capacitacion a trabajadores empleadores para contribuir tecnico y administrativo

Difundir programas encaminados a sobre la legislacion laboral dominicana y los derechos y obligaciones en el trabajo

Establecer coordinacion con la Oficina y Personal (ONAP) un programa permanente

Realizar investigaciones para determinar

Preparar informes de actividades

Otras tareas individuales que le sean conferidas conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de graduado en Administracion Publica o carrera afin

6 Experiencia previa necesaria

Haber ejercido durante un año el cargo inmediato inferior

7 Examen de aptitud

Seis (6) meses

8 Otros requisitos

Poseer habilidad para dirigir

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
( )	28	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUB DIRECTOR TECNICO LABORAL	2 **Codigo** 4 1231

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asiste al Director de la coordinacion y supervision de los programas de higiene y seguridad laboral y en las asesorias que se ofrecen a los empresarios

4 **Tareas tipicas**

Asistir al Director en la preparacion y ejecucion de los programas de accion preventiva en las empresas

Coordinar las actividades encaminadas a la formacion de los Comite de Higiene y Seguridad Industrial

Participar en la elaboracion de los informes a la OIT

Participar en investigaciones y estudios sobre condiciones de trabajo en las empresas del pais

Ofrecer asesorias a las empresas para mejorar las condiciones de trabajo que redunde en beneficio de los trabajadores

Colaborar en la difusion y promocion de las acciones tecnicas del area

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Doctor en Medicina

Tener amplios conocimientos sobre Medicina Ocupacional

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 900	10 **Grado de sueldo No** 41	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUB ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMIA LABORAL	2 **Codigo** 4 1233

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general asiste al Encargado del Departamento en las actividades tecnicas y administrativas que se desarrollan en el sector laboral

4 **Tareas tipicas**

Asistir al Encargado del Departamento en las actividades que este le asigne y representarlo en su ausencia

Recibir y tramitar las correspondencias que se originen en el area

- Coordinar y ejecutar actividades de recoleccion y elaboracion de analisis estadisticos del sector laboral

Asistir al Director en la supervision recolecion y procesamiento de las estadisticas de registro renovacion de empresas y trabajadores a nivel nacional

Dirigir y supervisar el registro y control de las planillas de las empresas privadas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo en una de las ramas de las Ciencias Sociales

Poseer amplios conocimientos en Derecho Laboral

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 740	10 **Grado de sueldo No** 33	11 **Fecha de vigencia**

TRANSPORTE TERRESTRE

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VEHICULOS DEL TRANSPORTE COLECTIVO	2 **Codigo** 4 1238

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa organiza y controla las actividades relacionadas con el registro de vehiculos para el transporte de pasajeros en rutas urbanas e interurbanas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Programar y supervisar las actividades para el registro de vehiculos para el transporte publico

Dirigir l coordinac on de la inscripcion y asignacion de placas

Supervisar as actividades de asignacion de rutas a los vehiculos inscritos

Autorizar los cambios de placa publica a privada cambio de color del vehiculo traspaso duplicado por perdida y el cambio de vehiculo privado a transporte turistico

Rendir informes de las actividades realizadas

Cumplir as metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el cuarto (4to) semestre de la Licenciatura en Administracion o Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 780	10 **Grado de sueldo No** 35	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE URBANO	2 **Codigo** 4 1240

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de control sobre los autobuses y minibuses del transporte urbano

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Asignar placas a los autobuses y minibuses del transporte urbano

Autorizar los duplicados por perdidas de matriculas traspaso cambio de color y otros

Dirigir las renovaciones de placas urbanas

Evaluar las cancelaciones y autorizaciones de placas para los vehiculos que cubren las diferentes rutas urbanas

- Atender a los choferes que acuden a tratar problemas relacionados con las rutas de transporte de pasajeros

Velar por el buen estado fisico de los vehiculos del transporte de pasajeros

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado dos (2) años de la carrera de Ingenieria

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 780	10 **Grado de sueldo No** 35	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE TRANSPORTACION	2 **Codigo** 4 1242

3 **Naturaleza del trabajo**
Bajo supervision general realiza labores de direccion coordinacion y control de la distribucion y uso de los vehiculos de motor en la institucion

4 **Tareas tipicas**
Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
Coordinar la distribucion y ruta de los vehiculos y choferes

Establecer normas de control sobre el uso de los vehiculos y del su ministro de combustible y lubricante segun las politicas establecidas

Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehiculos y mantener su debida existencia

Mantener al dia placas seguros y revistas de los vehiculos

Autorizar el despacho de combustible lubricantes repuestos y otros efectos relacionados

Controlar y supervisar el mantenimiento de los vehiculos tanto pre ventivos como en reparaciones mecanica

Supervisar los talleres de mecanica y demas areas fisicas destinadas a la transportacion ubicado en el interior del pais

Notificar los accidentes de transito y demas daños ocasionados a ter ceros para fines de tramites legales

Elaborar presupuesto y memoria anual del area

Presentar informes de las labores realizadas
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compro misos que ellas conlleven conforme a la naturaleza de cargo
Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer Titulo Tecnico en una carrera relacionada con el cargo
Tener conocimientos de Mecanica Automotriz

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años como Encargado de Transportacion o su equivalente

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**
Cinco (5) meses	Licencia de conducir Poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
640	28	

FR 03

Republic Dominica PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE INSPECCION DE RUTAS DEL TRANSPORTE COLECTIVO PUBLICO	2 **Codigo** 4 1244

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa las actividades de control fiscalizacion inspeccion de rutas del transporte publico

4 **Tareas tipicas**

Coordinar organizar asignar las actividades de inspeccion y control de rutas del transporte publico

Visitar y supervisar los lugares de trabajo de los Inspectores

Controlar que los vehiculos de transporte publico no varien las rutas previamente establecidas que las mismas no entren vehiculos extraños

Informar a la autoridad correspondiente cualquier anormalidad vista y/o reportada

Garantizar que se apliquen las medidas y politicas emanadas de los organismos rectores del transporte publico de pasajeros

Realizar inspeccion supervision y fiscalizacion en las diferentes rutas urbanas y tomar las medidas necesarias para garantizar un

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir con las tareas individuales que le sean asignadas y los compromisos que le sean conformes a la naturaleza del cargo

5 Conocimientos requeridos

Tener un titulo que acredite ser Ingeniero Civil

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 Requisitos
Cuatro (4) meses	

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
70	2	

CR 03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE RUTAS INTERURBANAS	2 **Codigo** 4-1246

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza actividades de organizacion y control sobre las rutas inter urbanas del transporte colectivo

4 **Tareas típicas**

Organizar y dirigir las actividades relacionadas con las asignaciones de rutas inter-urbanas a minibuses y autobuses

Controlar y garantizar que los choferes que cubren las rutas inter-urbanas cumplan con el origen y destino señalado en los respectivos codigos

- Revisar las renovaciones realizadas por los Inspectores de transporte colectivo y tramitarlas al superior inmediato

Revisar los expedientes para inscripcion y/o rerovacion

Rendir informe de las actividades realizadas

Supervisar y asignar las labores del personal bajo su mando

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado quinto (5to) semestre de Ingenieria Civil

Haber realizado cursos de Planificacion Vial

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cinco (5) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 500	10 **Grado de sueldo No** 21	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TRANSPORTACION	2 **Código** 4-1248

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la distribucion uso y mantenimiento de vehiculos en la institucion

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Coordinar la distribucion de choferes y vehiculos

Establecer controles sobre el uso de los vehiculos y del suministro de combustible y lubricantes segun las normas establecidas

Solicitar y tramitar la adquisicion de piezas para reparacion de vehiculos asi como otros efectos requeridos

Informar a su superior inmediato sobre accidentes de transito y daños ocasionados para fines de gestiones legales

Ordenar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehiculos segun las normas establecidas y las reparaciones de los mismos

Velar por mantener al dia las placas seguros y revistas de los vehiculos

Velar por el buen estado de los vehiculos y de las areas fisicas correspondientes a talleres despacho de combustibles y estacionamiento

Presentar informes de las actividades realizadas

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer Titulo de Bachiller

Poseer conocimientos generales de Mecanica Automotriz

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**
Tres (3) meses	Tener licencia de conducir - Poseer buenas relaciones humanas

9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
500	21	

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLA F DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE RECAUDACIONES (ONATRATE)	2 **Codigo** 4-1250

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labores de recepcion y control del dinero recaudado en los diferentes autobuses

4 **Tareas tipicas**

Recibir recaudaciones de los diferentes autobuses

Dirigir analizar y cuadrar los ingresos reportados y generados por los diferentes buses de la Institucion

Preparar y remitir informes diarios de ingresos al Departamento Financiero

Mantener control sobre la existencia de materiales propios para el funcionamiento de las diferentes cajas

Preparar depositos bancarios

Rendir informe de los ingresos individuales para preparar el pago de los choferes

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el nivel tecnico en Contabilidad o Administracion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Nueve (9) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRFSIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE RECOPILACION DE DATOS DE AUTOBUSES	2 **Codigo** 4-1252

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general realiza labo t recopilacion y registro estadistico del consumo de combustible ovimiento de pasajeros monto de recaudaciones por autobuces y otros de la entidad

4 **Tareas tipicas**

Registrar el consumo diario de corbu e por autobuses en circulacion

Llevar estadistica diaria de la cantidad de pasajeros transportados por los autobuses y micro buses de la nstitucion

Llevar control estadistico del mont las recaudaciones diarias generadas por los autobuses y micro b la institucion destinados al transporte publico de pasajeros

Llevar registro y control de formularios de los vehiculos para el transporte publico de la institucion que estan en circulacion y de los que estan en receso para reparaciones /o mantenimiento

Elaborar informes de las actividad al zadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado nivel Tecnico en Estadi a

Tener aprobado cursos Comerciales

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labore s r lares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisit**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 400	10 **Grado de sueld No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE RUTAS DE TRANSPORTE COLECTIVO	2 **Codigo** 4 1254

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige las actividades relacionadas con el control de las diferentes rutas del transporte colectivo

4 **Tareas tipicas**

Programar coordinar y controlar las actividades del area

Supervisar el registro y archivo de las tarjetas de control de las rutas
Remitir a la Unidad de Computos y Estadisticas infomes de las actividades de control

Velar por el buen estado funcionamiento de los vehiculos del transporte colectivo de pasajeros

Recibir y entregar a los Inspectores de Transporte Colectivo el material indispensable para la ejecucion de sus actividades

Atender a los choferes que acuden a tratar problemas relacionados con las rutas de transporte colectivo de pasajeros

Trazar a los Inspectores las pautas a seguir para la inspeccion de los buses

Verificar los reportes remitidos por los controles

Realizar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Tener aprobado el Quinto (5to) semestre de Ingenieria Civil

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuación** 400	10 **Grado de sueldo No** 16	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACION	**2 Código** 4-1256

3 Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina y supervisa la distribucion uso y mantenimiento de vehiculos en la institucion

4 Tareas típicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar la distribucion de choferes y vehiculos

Establecer controles sobre el uso de los vehiculos y del suministro de combustibles y lubricantes segun las normas establecidas

Solicitar y tramitar la adquisicion de piezas para reparacion de vehiculos asi como otros efectos requeridos

Informar al superior inmediato de accidentes de transito y daños ocasionados para fines de gestiones legales

Ordenar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehiculos segun las normas establecidas y las reparaciones de los mismo

Velar por mantener al dia las placas seguros y revistas de los vehiculos

Velar por el buen estado de los vehiculos y de las areas fisicas correspondientes a talleres despacho de combustibles y estacionamiento

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos

Poseer tituto de Bachiller

Poseer conocimientos generales de mecanica Automotriz

6 Experiencia previa necesaria

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**
- Tres (3) meses	Tener licencia de conducir - Poseer buenas relaciones humanas

9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
420	17	

TURISMO

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE PROMOCION Y FOMENTO TURISTICO	2 **Código** 4-1261

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores de promocion de los recursos y servicios turisticos existentes en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Supervisar que las actividades de promocion a nivel internacional sea progresiva

- Supervisar las labores de las distintas oficinas del interior del exterior y de los aeropuertos con el fin de presentar la buena imagen del pais

Delimitar las prioridades para la promocion turistica

Solicitar estudios para determinar las necesidades de promocion y atraccion de los turistas

Coordinar las labores de prensa con Relaciones Publicas

Promocionar al pais en los Congresos Convenciones y Ferias que se realicen

Velar para que la participacion de la Secretaria en eventos internacionales cumplan con su meta de fomento turistico

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica o su equivalente

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion** 980	10 **Grado de sueldo No** 45	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE SERVICIOS TURISTICOS	2 **Código** 4 1263

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios turisticos

4 **Tareas tipicas**

Programar dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Analizar y evaluar las solicitudes de apertura o clausura a Agencias de Viajes segun la ley No 84 y su reglamento No 2122

Verificar los resultados de las inspecciones realizadas a las Agencia de Viajes restaurantes tiendas de regalos rent car operativos en playas y otros

Supervisar la aplicacion de las normas y los procedimientos turistico que se realicen de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes

- Asesorar a los miembros del sector turistico a fin de resolver conflictos y dar soluciones a los mismos

Coordinar los programas de adiestramiento y capacitacion relacionados con las actividades turisticas

Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las actividades turisticas

/

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

6 **Experiencia previa necesaria**

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos** Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** DIRECTOR DE SERVICIOS TURISTICOS	2 **Codigo** 4-1263

3 **Naturaleza del trabajo**

4 **Tareas tipicas**

Coordinar con el Departamento Juridico lo referente a las disposiciones legales y reglamentarios que rigen las empresas y servicios turisticos

Preparar la memoria anual del departamento

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica o Derecho

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer habilidad para dirigir personal	
9 **Puntuación** 980	10 **Grado de sueldo No** 45	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OFICINAS TURISTICAS	2 **Codigo** 4 1265

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las diferentes oficinas de turismo tanto en el interior del pais como en el extranjer y sirve de enlace entre estas y el Secretario del mismo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Establecer las normas y lineamientos para el funcionamiento y control d las representaciones de turismo en el extranjero y coordinar su operacion

Coordinar los eventos de promocion de la Republica Dominicana en el exterior

Representar a la Secretaria previa delegacion en eventos y organismos internacionales

Informar sobre las actividades de las oficinas de turismo en el exterio

Velar porque las oficinas en el interior del pais cumplan sus cometidos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica

- Tener buen conocimiento del idioma ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y RECLAMACIONES TURISTICAS	2 **Codigo** 4-1267

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y ejecuta las actividades de inspeccion y reclamaciones de la Secretaria de Estado de Turismo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar investigaciones para verificar denuncias sobre contaminacion insalubridad en las playas y zonass turisticas que puedan afectar a la ciudadania a fin de dictar las medidas de prevencion y de seguridad que sean necesarias

Organizar los operativos que se realizan en las diversas zonas turis ticas

Coordinar y supervisar las labores de inspeccion en tiendas playas y transportes turisticos a fin de verificar si los mismos se ajustan a las normas y reglamentaciones turisticas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado de Administracion Turistica o su equivalente

Haber realizado curso formal de saneamiento ambiental

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION E INFORMACION TURISTICA	2 **Codigo** 4 1269

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las labores relacionadas con el fomento y divulgacion del turismo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Diseñar e instrumentar actividades promocionales a nivel nacional para las zonas de desarrollo turistico

Velar por la fiel distribucion de material promocional a las diferentes instituciones tanto en el pais como en el exterior

Supervisar que las actividades de promocion a nivel internacional sea progresivas

Coordinar la elaboracion y distribucion de boletines y revistas

Promover buenas relaciones con oficinas de prensa y organismos afines

Suministrar folletos posters y otros materiales de informacion sobre el pais

Presentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicación o Servicios Turísticos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion** 880	10 **Grado de sueldo No** 40	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE FOMENTO TURISTICO	2 **Código** 4-1271

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general programa coordina y supervisa las actividades de programacion de los recursos naturales y servicios turisticos que ofrece el pais en pos de fomentar el turismo en la Republica Dominicana

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Delimitar las prioridades para la promocion turistica

Fomentar la organizacion de excursiones viajes colectivos convenciones congresos exposiciones ferias festivales y eventos similares

Coordinar y supervisar los eventos de promocion de la Republica Dominicana en el exterior

Proporcionar informacion sobre los recursos turisticos y servicios que se ofrecen en el pais

Promover dirigir y realizar propaganda oficial en materia de turismo tanto en el pais como en el extranjero

Aprobar conjuntamente con el Secretario la publicidad privada que reuna las condiciones que fija la Ley Organica de Turismo

Solicitar estudios para determinar las necesidades de promocion y de atraccion de turistas

Velar porque la participacion de la Secretaria en eventos internacionales cumpla con su meta de fomento turistico

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica o su equivalente

Tener buen conocimiento del idioma ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

- Haber trabajado cuatro (4) años en labores similares

7 **Periodo probatorio** Seis (6) meses	8 **Otros requisitos**	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE INSPECCION Y RECLAMACIONES TURISTICAS	2 **Codigo** 4 1273

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y ejecuta las actividades de inspeccion a las zonas turisticas tiendas y otros relacionados con la entidad

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Realizar investigaciones para verificar denuncias sobre contaminacion insalubridad en las playas y zonas turisticas que puedan afectar a la ciudadania

Establecer medidas de prevencion salubridad y de seguridad que sean necesarias en las zonas turisticas que se detecten irregularidades

Organizar los operativos que se realizan en las diversas zonas turisticas

Coordinar y supervisar las labores de inspeccion en tiendas playas y transporte turistico a fin de verificar si los mismos se ajustan a las normas y reglamentaciones turisticas exigidas

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica
- Haber realizado curso formal de Saneamiento Ambienatal

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 **Puntuacion** 680	10 **Grado de sueldo No** 30	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS TURISTICOS	2 **Codigo** 4 1275

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige programa coordina y supervisa la formulacion coordinacion y evaluacion de las politicas planes y programas de los proyectos de desarrollo turistico

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Elaborar y proponer politicas planes y programas del desarrollo turistico

Llevar un control de cumplimiento de las metas fisicas y financieras previstas en los planes y presupuesto

Revisar y supervisar todas las evaluaciones llevadas a cabo en la Division

Llevar control del numero de habitaciones turisticas en operacion y construccion

Elaborar informes arquitectonicos financieros y de costos de conformidad con el proyecto turistico

Participar en la elaboracion de informes sobre las actividades de la Secretaria

Supervisar que los proyectos turisticos se evaluen objetivamente en el tiempo establecido

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Civil o Arquitecto

Haber realizado cursos de Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion**	10 **Grado de sueldo No**	11 **Fecha de vigencia**
680	30	

Repu
PRESIDr
OFICINA NACIONA

ESPECIFICACION
CLASE DE CARGO

1 **Titulo de la c**
ENCARGADO DE L
DE SERVICIOS TURIS

Codigo
4 1277

3 **Naturaleza de**
Bajo supervi
de registro y
siones Turis

las actividades
sobre Profe

4 **Tareas tipica**
Dirigir

Programar
secciones que
Tienda de Reg

diferentes
ajes

Trazar las r

turisticos

Coordinar con
inspeccion a
del pais tale
Turisticas y

erativos de
turisticos
Profesiones

Ejecutar lo
ciones de las

las viola

Emitir opinio
autorizacione

os y/o

Presentar i

Cumplir las me
que ellas con
Realizar otras

compromisos

5 **Conocimientos**

Poseer titul

6 **Experiencia r**

Haber traba

7 **Periodo prob**

Cuatro (4) me

9 **Puntuacion**

de sus de

de vigencia

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EVALUACION Y ANALISIS DE PROYECTOS TURISTICOS	2 **Codigo** 4-1279

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de revision y evaluacion de planos y proyectos turisticos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Estudiar y evaluar los planos y proyectos a fin de verificar si los mismos se acogen a la ley no 153 de Promocion e Incentivo del Desarrollo Turistico

- Hacer correcciones a planos y proyectos sometidos

Coordinar adjunto con los Ingenieros y Economistas los aspectos de Costos Economicos y Financieros de los proyectos turisticos

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Arquitecto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado tres (3) años en labores similares

7 **Período probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

República Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Título de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EVALUACION Y ANALISIS DE PROYECTOS TURISTICOS	2 **Código** 4-1279

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo sueprvision general dirige coordina y supervisa las actividades de evaluacion de los proyectos sometidos a la institucion para la obtencion de los incentivos turisticos establecidos en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir solicitudes de proyectos turisticos para verificar si se acogen a las leyes de incentivos y desarrollo turistico

- Solicitar a los promotores informaciones adicionales o complementarias cuando el caso lo amerite

Coordinar con los tecnicos las evaluaciones de los diferentes proyectos sometidos y realizar las depuraciones correspondientes

- Supervisar que los proyectos turisticos sean evaluados objetivamente y en el tiempo establecido

- Realizar evaluaciones y proyeccciones del comportamiento turistico en diferentes zonas del pais

Elaborar informes arquitectonico financiero y de costos de conformidad con los proyectos turisticos sometidos

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Ingeniero Civil o Arquitecto

Haber realizado cursos de Formulacion y Evaluacion de Proyectos

6 **Experiencia previa necesaria**

- Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses		
9 **Puntuación** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION DE INSPECCION TURISTICA	**2 Código** 4 1281

3 - Naturaleza del trabajo Bajo supervision general dirige coordina supervisa y ejecuta actividades de inspeccion turistica realizadas por la entidad

4 Tareas tipicas

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar los operativos de inspeccion a realizarse en los diferentes establecimientos turisticos del pais tales como Agencias de Viajes Tiendas de Regalos Instalaciones Turisticas y Transporte Turistico entre otros

Participar en la elaboracion de normas para el control e inspeccion y en la formulacion de la politica del sistema establecido

- Determinar y recomendar sanciones al incumplimiento de las normas es tablecidas

Preesentar informes de las labores realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Conocimientos y destrezas requeridos
Poseer titulo de Licenciado en Turismo o Administracion

6 Experiencia previa necesaria
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 Periodo probatorio	**8 Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer buenas relaciones humanas	
9 Puntuacion	**10 Grado de sueldo No**	**11 Fecha de vigencia**
540	23	

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE PROFESIONES TURISTICAS	2 **Codigo** 4-1283

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y supervisa la elaboracion y ejecucion de los programas de capacitacion turistica que se desarrollan en las diferentes escuelas y universidades del pais

4 **Tareas tipicas**

- Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y participar en los diferentes cursos de capacitacion turistica impartidos en el pais a personas vinculadas al turismo

Coordinar y participar conjuntamente con otras instituciones en la elaboracion de los cursos de Guias turisticos con la finalidad de expedir el carnet que les acrediten como tales

Controlar y supervisar el funcionamiento de todas las escuelas de Trafico Aereo y Turisticas del pais a fin de revisar sus programas de estudio periodicamente

Llevar registros de las instituciones y en las carreras turisticas existentes y que se desarrollan en el pais

Sugerir a las autoridades competentes previo estudio la debida autorizacion o aprobacion de las escuelas de turismo asi como el cierre o cancelacion de las mismas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Servicios Turisticos

Poseer conocimientos de ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

- Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) años		
9 **Puntuación** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE RECLAMACIONES TURISTICAS	2 **Codigo** 4-1285

3 **Naturaleza del trabajo:** Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con la tramitacion y evaluacion de las reclamaciones realizadas por los usuarios de los servicios turisticos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Recibir reclamaciones de los diferentes sectores turisticos

Tramitar las reclamaciones de pagos realizados por los usuarios de los servicios turisticos

Solicitar evaluacion de daños causados a los turistas por los prestatarios de los servicios

Recoger los formularios de huespedes de los distintos hoteles del pais

Analizar todas las reclamaciones referentes al sector de turismo

Presentar informes de las tareas realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer título de Licenciado en Administracion o Contabilidad

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para dirigir personas en forma cortes	
9 **Puntuación** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS TURISTICOS	2 **Código** 4 1287

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision generl dirige supervisa y da seguimiento a la ejecucion de proyectos turisticos a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

- Verificar que los proyectos turisticos aprobados cumplan con las disposiciones legales que establecen la franja maritima y el desarrollo de via respectivamente

Verificar que los proyectos no queden en zonas declaradas Parques Nacionales o Zonas Agricolas

Inspeccionar que los proyectos turiticos se construyan de acuerdo a lo aprobado con diseños planos y otros

Verificar que los proyectos cumplan con lo estipulado en el Plan Nacional de Ordenacion Territorial Turistica

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

- Poseer titulo de Ingeniero Civil o Arquitecto

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses		
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Repu
PRESIDENC
OFICINA NACIONAL DE AD ON / PE / DE CLASE DE CARGO

ESPECIFICACION

1 **Titulo de la clase** — **Codigo**

ENCARCADO DE TA ON — 4-1289

3 **Naturaleza del** u

Bajo supervisi n ( ) oord a las actividades que desarrolla e ( ) olle e) (de transporte turis tico en el pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir y u go

Supervisar e u is nc ( ) mientos establecidos para el manejo) ( ) tra s) ( )

Inspecc o a ( ) culos que componen el ( ) rte t r uar sus condiciones para opel

Supervisar) los) axis en hoteles restauran u olar porque cumplan os

Expedir l) servicio de tran p t requisitos exigidos

Presen t)

Cumpli) es y los compro- misos que) l cargo

Reali)

5 **Conocimientos**) os

Poseer titulo de B ( )) n s)) quivalente

Haber real z)

6 **Experienc a**
Haber tr) ( ) cargo

/ Fe)

Tr u

9 **Puntuacion** — **cha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE TURISMO INTERNO	2 **Codigo** 4 1291

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades de promocion del turismo interno orientando a los visitantes sobre las regiones del pais

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Informar y orientar a los sectores turisticos y al publico en general sobre aquellas actividades y planes de la institucion

Ejecutar programas de divulgacion interna sobre las principales acciones que desarrolla la entidad

Coordinar la elaboracion de notas de prensa

Informar a la prensa las actividades y eventos de la institucion para su se divulguacion

Velar para que las oficinas del interior del pais cumplan con sus labores

Participar en actividades Nacionales que realice la Institucion

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Comunicacion

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 540	10 **Grado de sueldo No** 23	11 **Fecha de vigencia**

ACTIVIDADES CONEXAS

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA DIVISION DE FERIAS Y CONGRESOS	2 **Codigo** 4 1297

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas a las Ferias y Congresos en que participe la Secretaria de Turismo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar las Ferias y Congresos Internacionales

Organizar Ferias y Congresos Nacionales e Internacionales

Hacer levantamiento de Diseño y Decoracion en Ferias y Congresos Nacionales e Internacionales

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica u otra equivalente
Posser dominio de los Idiomas Ingles y Frances

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado dos (2) años en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 640	10 **Grado de sueldo No** 28	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
Titulo de la clase de cargo ENCARGADO DE LA SECCION AGENCIAS DE VIAJES	2 **Codigo** 4-1299

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina dirige y supervisa las labores relacionadas con el control de las disposiciones que regulan el funcionamiento de las Agencias de Viajes

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar para las Agencias de viajes instaladas cumplan con las normas establecidas de acuerdo a las Leyes y Reglamentos establecidos para tales fines

Recomendar sanciones por el incumplimiento de las normas establecidas

Recibir las solicitudes para apertura de nuevas Agencias de Viajes

Evaluar y tramitar las solicitudes para la concesion y aprobacion de las Agencias de Viajes

Preparar resoluciones de apertura de cambio de nombre de cancelaciones temporarias o definitivas y traspaso de Agencias de Viajes

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Licenciado en Turismo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer habilidad para tratar con personas de forma cortes	
9 **Puntuación** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE AGENCIAS DE VIAJES	2 **Codigo** 4 1299

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa el funcionamiento de las Agencias de Viajes

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Velar porque las Agencias de Viajes instaladas cumplan con las norma establecidas de acuerdo a la Ley y el reglamento establecido para ta les fines

Recomendar sanciones por el cumplimiento de las normas establecidas

Recibir las solicitudes para apertura de nuevas Agencias de Viajes

Evaluar las solicitudes para la concesion de su aprobacion

Solicitar la realizacion e inspeccion de su aprobacion

Preparar resoluciones de apertura de cambio de nombre de cancelacio ciones temporarias o definitivas y traspaso de Agencia de Viajes

Presentar informes de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**
Poseer titulo de Licenciado en Administracion Turistica u otra carrera equivalente
Haber realizado curso de Trafico Aereo
Tener conocimiento del idioma Ingles

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR-03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** ENCARGADO DE LA SECCION DE EVENTOS Y FOLKLORE	2 **Codigo** 4-1301

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina supervisa y ejecuta las labores relacionada con los eventos tiristicos y el folklore dominicano a traves de la Secretaria de Turismo

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo

Coordinar y supervisar los eventos turisticos tales como Festival del Merengue Gastronomia Navidades Dominicanas Carnaval de Santo Domingo Premio Anual de Turismo y otros

Coordinar y supervisar las actividades del Ballet Folklorico de la En tidad

Programar y ejecutar la realizacion de los eventos turisticos nacionales e internacionales

Presentar informes de las actividades relacionadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Tecnico de una carrera de las ciencias sociales

Poseer amplio conocimiento sobre el Folklore Dominicano

6 **Experiencia previa necesaria**
Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Seis (6) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 520	10 **Grado de sueldo No** 22	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE PLAYAS	2 **Codigo** 4 1303

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general dirige coordina y supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento de las playas turisticas

4 **Tareas tipicas**

Dirigir coordinar y supervisar las playas turisticas

Dar servicio y mantenimiento a las playas para un mejor desarrollo turistico del pais

Verificar los resultados de las inspecciones realizadas en los operativos de playas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromiso que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Tener aprobado el tercer (3er) semestre de la Licenciatura de Turismo

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado seis (6) meses en labores similares

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Cuatro (4) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 380	10 **Grado de sueldo No** 15	11 **Fecha de vigencia**

CR 03

Republica Dominicana PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)	ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO
1 **Titulo de la clase de cargo** SUPERVISOR DE GRUPO CONJUNTO TIPICO MUSICAL (SETUR)	2 **Codigo** 4 1305

3 **Naturaleza del trabajo**

Bajo supervision general coordina y dirige el Conjunto Musical durante su presentacion

4 **Tareas tipicas**

Coordinar los trabajos de las presentaciones entre los musicos y los tecnicos de la secretaria

Dirigir el Conjunto Musical en las diferentes presentaciones que se realicen

Acompañar a los musicos cuando se este ensayando

Promover el turismo en las distintas zonas turistica

Representar a la Secretaria de Turismo en eventos sociales

Presentar informe de las actividades realizadas

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo

Realizar otras tareas afines y complementarias

5 **Conocimientos y destrezas requeridos**

Poseer titulo de Bachiller

Haber realizado curso de Musica

6 **Experiencia previa necesaria**

Haber trabajado un (1) año en labores relacionadas con el cargo

7 **Periodo probatorio**	8 **Otros requisitos**	
Tres (3) meses	Poseer Buenas Relaciones Humanas	
9 **Puntuacion** 360	10 **Grado de sueldo No** 14	11 **Fecha de vigencia**

Articulo ...os deberes y requisitos esten
...ndicados en ...ev ...nual General de Cargos Civiles
Clasificados ...eurq ... ...sujecion a que oportunamente la
Oficina Nacio... ... consignacion ubicandolos o
intercalandolos con... ... equivalencias de grados

Articulo ... ... seran aplicados por la ONAP
y por los de... ... ...s las disposiciones de la Ley
No 14 91 del ... ...mo ...) 1 95 emitido por la
ONAP en fe... ...

Articulo ... ...l (ONAP) en su condicion
de org...mo ... ...realizara las adecuaciones
que fuere... ... ...s del Poder Ejecutivo en
la medida en que ... ... conforme se estipula en los
Articulos 3 ... 5 ... ...rmen nuevos puestos en los
distintos se... ...

Articulo ... ...ulo anterior se instruye a los
Secretario... ... ...ulares de organismos civiles
subordinado... ... ...iato y bajo los lineamientos
y asesor... ... ...l y con la participacion de
las respectivas Ofici... ... ...estructuras organicas de dichas
instituciones ... ... Manual General de Cargos
Civiles Clasificados

Parrafo I ... ...iculo deberan escoger de entre
su personal activo ... ...dos y capacitados en las tecnicas de
diseno de siste... ... ...y valoracion de puestos

Parrafo II ... ...estructural y de clasificacion
y valorac... ... ...nistracion y Personal
(ONAP) y ... ...Oficina de Personal de la
organizacio... ... ...dependo de personal las
nomenclatu... ...

Dado ... ...la Republica Dominicana
a ... diecinu... ... ...seiscientos noventa y seis (1996) ano
153 de la Indepen...

...NDIZ

El suscrito Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Certifica que la presente publicación es oficial



Dr Cesar Pina Toribio

Editora Cromos, S A
Calle Cervantes No 152, Gazcue,
Telefono 682 2455/682 6102
Santo Domingo, D N , Republica Dominicana

Articulo 2 Los cargos civiles del Poder Ejecutivo cuyos deberes y requisitos esten indicados en leyes y decretos se consideraran incluidos en el Manual General de Cargos Civiles Clasificados aunque sus titulos no aparezcan en el mismo con sujecion a que oportunamente la Oficina Nacional de Administracion y Personal (ONAP) haga tal consignacion ubicandolos o intercalandolos conforme a sus caracteristicas y a las respectivas equivalencias de grados

Articulo 3 Los instrumentos aprobados por este Decreto seran aplicados por la ONAP y por los demas organismos dependientes del Poder Ejecutivo en base a las disposiciones de la Ley No 14 91 del Capitulo II del Reglamento No 81 94 y del Instructivo No 1 95 emitido por la ONAP en fecha 10 de mayo de 1995

Articulo 4 La Oficina Nacional de Administracion y Personal (ONAP) en su condicion de organo central del sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa realizara las adecuaciones que fueren de lugar a dicho Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo en la medida en que realicen los estudios de racionalizacion administrativa conforme se estipula en los Articulos 3 4 5 y 9 del Reglamento No 81 94 e identifiquen y clasifiquen nuevos puestos en los distintos sectores de la administracion publica

Articulo 5 Para dar cumplimiento a lo estipulado en el articulo anterior se instruye a los Secretarios de Estado Directores Generales y Nacionales y demas titulares de organismos civiles subordinados jerarquicamente al Poder Ejecutivo a iniciar de inmediato y bajo los lineamientos y asesoria de la Oficina Nacional de Administracion y Personal (ONAP) y con la participacion de las respectivas Oficinas de Personal un proceso de unificacion de las estructuras organicas de dichas instituciones y de la nomenclatura de cargos teniendo como parametro el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Personal Dependiente del Poder Ejecutivo

Parrafo I A tales fines los organismos de que trata este articulo deberan escoger de entre su personal activo a profesionales calificados para ser adiestrados y capacitados en las tecnicas de diseno de sistemas de organizacion estructural y de clasificacion y valoracion de puestos

Parrafo II Una vez concluidos los procesos de racionalizacion estructural y de clasificacion y valoracion de cargos en cada institucion las Oficinas Nacionales de Administracion y Personal (ONAP) y de Presupuesto (ONAPRES) en estrecha vinculacion con la Oficina de Personal de la organizacion de que se trate procederan a incorporar a la nomina de pago de personal las nomenclaturas debidamente clasificadas y unificadas

Dado en Santo Domingo de Guzman Distrito Nacional Capital de la Republica Dominicana a los diecinueve (19) dias del mes de noviembre del ano mil novecientos noventa y seis (1996) ano 153 de la Independencia y 134 de la Restauracion

LEONEL FERNANDEZ