



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

## Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento de los Servidores del área Financiera del Estado para el año 2021



DEPARTAMENTO  
DE INVESTIGACIÓN  
Y PUBLICACIONES

División  
de Investigación

Noviembre 2021



# Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento de los Servidores del área Financiera del Estado para el año 2021

Coordinación y Revisión

David Enrique Arias Rodríguez

Encargado

Departamento de Investigación y Publicaciones

Levantamiento de Poblacion Objetiva

Omayra Antonio Lugo Cruz

Auxiliar

División de Investigación

Planificación, Coordinación y Revisión

María Altagracia Muse Reyes

Encargada

División de Investigación

Levantamiento de Poblacion Objetiva

Carmen Cordero Tiburcio

Auxiliar

División de Investigación

Diseño de Encuesta/Informe Final

Guillermo Mota

Analista

División de Investigación

Diseño y Diagramación

Marcos Aristy Jourdain

Diseñador

División Diseño e Impresión

# CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	RESUMEN EJECUTIVO	4
III.	METODOLOGÍA	5
3.1.	UNIVERSO DE REFERENCIA Y MUESTRA	5
3.2.	DINÁMICA OPERACIONAL	6
IV.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	8
4.1.	VARIABLES PERSONALES DE LOS ENCUESTADOS	8
4.1.1.	Sexo	8
4.1.2.	Edad	9
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
4.2.1.	Agrupamiento de los Encuestados por Institución	10
4.2.2.	Grupos Ocupacionales y Cargo Actual	13
4.2.3.	Tiempo en el Cargo Actual	15
4.2.4.	Principales Funciones	17
4.2.5.	Personal Bajo Supervisión	17
4.3.	PERFIL EDUCATIVO Y LABORAL	19
4.3.1.	Área de formación	20
4.4.	CAPACITACIÓN	22
4.4.1.	Demanda de capacitaciones para el año 2021	22
4.4.2.	Capacitaciones relacionadas a la Hacienda Pública	24
4.4.3.	Impuestos	26
4.4.4.	Niveles más avanzados	27
4.4.5.	Especialización Técnica	29
4.4.6.	Desarrollo Humano (Corte Gerencial)	31
4.4.7.	Certificación de habilidades y competencias	32
4.4.8.	Competencias a Certificar	33
4.4.9.	Capacitación a distancia	36
V.	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	38
	ANEXOS	39



## I. PRESENTACIÓN.

Tenemos a bien hacer entrega de los resultados del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación, DNC, llevado a cabo durante los meses de septiembre a noviembre del año 2020, por el personal de la División de Investigación del CAPGEFI.

Como en veces anteriores, hemos procedido a realizar una encuesta por muestreo entre efectivos de la Administración Financiera que laboran, esencialmente, en el Gobierno Central de República Dominicana. Como parte del mismo, fueron encuestados 327 individuos, la mayor parte mujeres, los cuales respondieron el instrumento, en formato digital.

La selección de los mismos fue el resultado de un cuidadoso proceso, que se inició con el relevamiento de las instituciones públicas, como unidades primarias de muestreo, dentro de las cuales, se ubicó personal del área en estudio, de diferentes perfiles, en términos de niveles jerárquicos y funciones. Para todo ello, se contó con información procedente de los registros administrativos de la Dirección General de Administración Financiera Integrada, DAFI, entidad responsable del manejo del Sistema de Información de la Gestión Financiera Estatal, mejor conocido como el SIGEF.

Al igual que en ocasiones anteriores, en aras de conectar la información levantada con un sujeto socialmente selecto, hemos incluido un componente relacionado con variables socio-demográficas de los encuestados, no sólo sexo, sino –también– edad, historial educativo, incluyendo áreas de especialización y títulos logrados. La idea es definir un perfil del personal técnico que labora en estas tareas, de manera que resulte factible intentar políticas de reclutamiento, promoción (y retiro) del mismo, establecidas sobre la base de información estadísticamente confiable.

Análogamente, también se indagó sobre la naturaleza de las funciones que ejercen, de manera particular, a quien reportan y si supervisan personal; informaciones que son críticas a la hora de analizar su proyección en términos gerenciales. Todo ello, como antesala a la cuestión esencial: sus necesidades en términos de capacitación. También, fueron cuestionados en torno a su nivel de conocimiento técnico en algún área y si entendían que tenían necesidad de que esas habilidades profesionales sean certificadas.

A tales fines, la información levantada, con la ayuda –en algunos casos– de repetidas llamadas telefónicas, fue informáticamente capturada y procesada con ayuda de la versión 2016, del programa Excel, de la suite de Microsoft.

Como se muestra a seguidas, en el Resumen Ejecutivo, se confirmó que el personal de la Administración Financiera Dominicana es cada vez más joven, de mayor nivel académico, con mayor interés por la capacitación y con las habilidades informáticas y la motivación requerida para adaptarse a las modalidades académicas que la situación pueda demandar.



## II. RESUMEN EJECUTIVO

Sobre la base de una encuesta digital levantada entre 327 servidores de la Administración Financiera dominicana, del 10 de septiembre al 9 de noviembre del pasado 2020, se llevó a cabo nuestra última Detección de Necesidades de los integrantes de la Administración Financiera Estatal de la República Dominicana.

A resultas de dicho operativo, realizado cada dos años en base a lo contemplado en la normativa sectorial correspondiente, tuvieron lugar varios hallazgos; los cuales, en aras de la brevedad, pasamos a señalar, de manera sumaria:

1. Existe un personal en la Administración Financiera del Estado dominicano, preponderantemente, femenino, de niveles crecientes de formación educativa y con especialización, también creciente, en temas vinculados a las finanzas públicas.
2. No obstante, gran parte de ellos manifiestan requerir capacitación específica en temáticas directamente conectadas con sus funciones; tales como Hacienda, Planificación e Inversión, e, incluso, Tributación; entre otras.
3. En la medida que muchos de ellos están conscientes de la necesidad de mejorar sus competencias en técnicas gerenciales, también demandan se les entrene en temas tales como Trabajo en Equipo y Supervisión.
4. Para ello, cuentan con una importante dotación de años de escolaridad previa, que incluye títulos de grado y post-grado, incluyendo especialidades y maestrías, en áreas afines a la Administración Financiera Pública.
5. Afortunadamente, además de entrenamiento informático básico, presentan disponibilidad de ser entrenados, en diversos horarios (no solamente laboral), así como a través de las diferentes modalidades académicas hoy disponibles, incluyendo, por supuesto, tecnologías digitales diseñadas para educación a distancia.





### III. METODOLOGÍA

La metodología empleada para el levantamiento, procesamiento y el correspondiente análisis descriptivo de la información personal de los encuestados es la que habitualmente se emplea en las encuestas por muestreo, con algunas variantes, explicables en función del contexto. Más que la selección no probabilística de elementos procedentes de una población cuyas dimensiones puede asumirse de antemano -la Administración Pública dominicana-, en este caso, se trata de un segmento definido de la misma, integrado por individuos que pertenecen a la parte financiera de dicha Administración.

Dado que, ese segmento está compuesto por varios miles de individuos, fue necesario realizar un muestreo no probabilístico por conveniencia, a raíz de la situación laboral impuesta por el MAP, de disminución del personal que labora en las instituciones públicas y la implementación del teletrabajo, a causa de la pandemia del COVID-19. A tales fines, fueron utilizadas, como unidades primarias de muestreo, las instituciones del sector público, central y descentralizado y, a partir de éstas, fueron ubicados los elementos muestrales finales; díjase, servidores de esas instituciones que desempeñan las tareas propias de la Administración Financiera Estatal.

Para lo anterior, se contó con la colaboración de la Dirección General de Administración Financiera Integrada, DAFI, perteneciente al Ministerio de Hacienda, órgano rector de la materia fiscal en República Dominicana.

Se inició el estudio de DNC con el diseño del instrumento mediante el software de administración de encuestas "Google Forms", que se incluye en el paquete de la plataforma de Google. Sistematizado el mismo, se procedió a la publicación del enlace web (link) de la encuesta en la página del CAPGEFI, así como también se utilizó como recurso una pancarta (web banner) de aviso para el llenado de la encuesta en el portal del Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado, SIGEF. En algunos casos, se les suministró a algunas instituciones, vía el encargado de capacitación, dicho enlace para su llenado vía correo. Este cuestionario se podía llenar por cualquier vía web (celular, Tablet, PC). Se dispuso el envío y llenado del mismo desde el 10 de septiembre hasta el 9 de noviembre del año 2020.

De lo anterior, a su vez, se derivan las particularidades de este levantamiento en términos de la muestra identificada, las cuales señalamos a continuación.

#### › 3.1. UNIVERSO DE REFERENCIA Y MUESTRA

De lo anterior se extrae que el universo global de referencia estaría dado por la totalidad de los servidores públicos que laboran en las áreas financieras del Estado. En función de situaciones de hecho, (respuestas efectivas a nuestra solicitud), resultó una población efectiva de 77 organismos públicos, como marco institucional efectivo. Determinar los roles y demandas de formación de sus servidores públicos relacionados con las tareas propias de la Administración Financiera era uno de los objetivos de este trabajo de Detección de Necesidades de Capacitación.



En lo concerniente a la muestra, podría decirse que utilizamos un tipo de muestreo por conveniencia; ya que, en principio, ésta estuvo dada por todo servidor público (o empleado privado) que tuvo acceso a la encuesta, por las diferentes vías externadas en la sección anterior, y que trabaja en un área financiera del Estado. En relación a esto, acorde a la base de datos obtenida por la misma plataforma de Google, ya depurada la información final, obtuvimos un total de 323 servidores públicos, 3 empleados privados, en empresas que interactúan con la Administración Financiera Estatal y (hasta) 1 (una) persona actualmente desempleada, pero académicamente relacionada con el tema, para un total de 327 encuestados, los cuales obtemperaron al requerimiento del llenado de la encuesta.

### › 3.2. DINÁMICA OPERACIONAL

Una vez descrito el contexto, y para culminar con la descripción de la estrategia metodológica, pasamos a los demás aspectos operativos, ya directamente relacionados con la implementación del instrumento. Los mismos se contraen, esencialmente, a los tres pasos descritos a continuación:

#### **Levantamiento**

Como se señaló en lo que antecede, la misma fue recogida mediante un cuestionario auto-aplicado, vía un link alojado en la página del Centro, por correo, y en un web banner puesto en el SIGEF. El mismo consta de 21 preguntas, la mayoría de ellas, cerradas o de alternativas prescritas (elección múltiple). Las mismas estuvieron agrupadas en seis (6) apartados y/o variable:

- 1) Datos personales del entrevistado
- 2) Descripción/Naturaleza del puesto
- 3) Perfil educativo y laboral
- 4) Capacitación
- 5) Certificación/Acreditación
- 6) Horario/Modalidad Docente

#### **Procesamiento**

El mismo implicó, a su vez, tres momentos diferenciables: la crítica y codificación, la captura y la generación de cuadros y gráficos, y por último cálculo de indicadores estadísticos y análisis.

Una vez concluida la fase de aplicación, se generó una base de datos en la plataforma de Google, en formato.xlsx. Fueron corregidos los nombres y comprobados mediante el Maestro de Cedulados (Padrón electoral) que está en el servidor institucional. Los cargos de cada persona fueron comprobados mediante la nómina que cada institución sube a su portal web.



Las tablas y gráficos; indicadores y análisis, fueron generadas mediante herramientas informáticas, utilizando los programas de Excel y Word, del Paquete Microsoft Office en su versión 2016.

Los parámetros estadísticos considerados, para fines de análisis cuantitativos, en los casos pertinentes, son los de centralidad; específicamente, la Media Aritmética, la Mediana, el Valor Modal, y los de dispersión: desviación estándar, valor mínimo y máximo. En las demás variables categóricas (nominales y ordinales) se utilizó la moda como medida resumen.





## IV. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### > 4.1. VARIABLES PERSONALES DE LOS ENCUESTADOS

#### 4.1.1. Sexo

En el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación para el año 2021, el cuestionario fue respondido por 327 personas, procedentes de 77 entidades, de las cuales 74 pertenecen al sector público y las 3 restantes al sector privado.

Si observamos la distribución de estos 327, podemos verificar que la inmensa mayoría corresponde al género femenino, el cual representa alrededor del 66%; en tanto que el género masculino constituyó el otro 34% de los encuestados. Esto es una clara evidencia del incremento en la feminización de la fuerza de trabajo en el Sector Público de la República Dominicana.

**Cuadro No. 1**

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Género de los Encuestados</b>		
<b>Género</b>	<b>Servidores públicos</b>	<b>%</b>
Hombre	111	33.94%
Mujer	216	66.06%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 1**





#### 4.1.2. Edad

En lo que respecta a la variable edad, el indicador promedio es de 39.11 años de edad, con una desviación estándar de 10.86. La distribución de frecuencias por intervalos, presentada en el Cuadro No. 3, vendría a complementar la información de la sección anterior. Del total de encuestados, un poco más del 63% tienen edades comprendidas entre 28 y 47 años. En términos puramente estadísticos, esta sería una distribución con asimetría positiva. Esto indica que todos los datos están sesgados hacia el lado izquierdo.

El género femenino podría ser una perfecta representación del total general. Si observamos desde el punto de vista de los intervalos de edad más frecuentes dentro de cada grupo de sexo, observamos que para los hombres lo es el intervalo de 28 a 32 años para un 18.92%, mientras que para las mujeres el intervalo de edad de mayor frecuencia lo es de 33 a 37 años para un 19.44%, dentro de esta categoría. Tomando en cuenta la totalidad de los encuestados, estos porcentajes corresponden a 6.42% para los hombres y 12.84% para las mujeres.

**Cuadro No. 2**

<b>Estadísticos Descriptivos de la Edad</b>					
<b>Promedio</b>	<b>Moda</b>	<b>Mediana</b>	<b>Desviación estándar</b>	<b>Valor mínimo</b>	<b>Valor máximo</b>
39.11	35.00	38.00	10.86	18.00	71.00

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

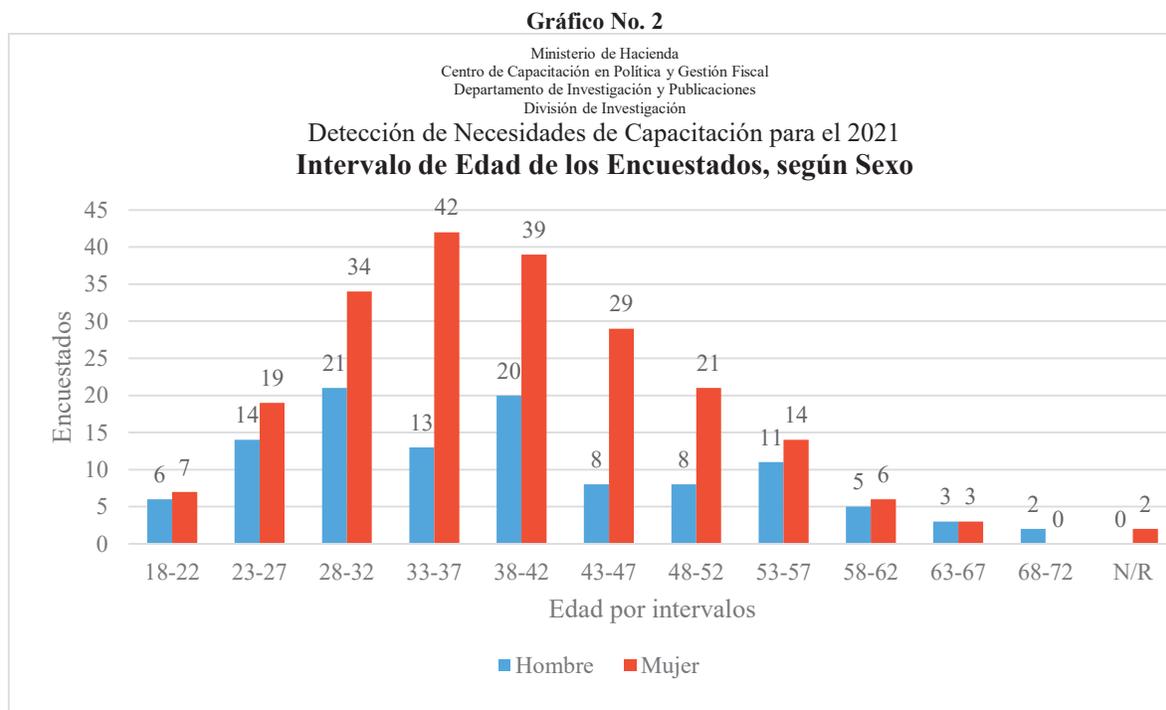
**Cuadro No. 3**

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Intervalo de Edad de los Encuestados, según Sexo</b>						
<b>Grupos de edad</b>	<b>Hombre</b>		<b>Mujer</b>		<b>Total</b>	
	<b>Cant.</b>	<b>%</b>	<b>Cant.</b>	<b>%</b>	<b>Cant.</b>	<b>%</b>
18 - 22	6	5.41%	7	3.24%	13	3.98%
23 - 27	14	12.61%	19	8.80%	33	10.09%
28 - 32	21	18.92%	34	15.74%	55	16.82%
33 - 37	13	11.71%	42	19.44%	55	16.82%
38 - 42	20	18.02%	39	18.06%	59	18.04%
43 - 47	8	7.21%	29	13.43%	37	11.31%
48 - 52	8	7.21%	21	9.72%	29	8.87%
53 - 57	11	9.91%	14	6.48%	25	7.65%
58 - 62	5	4.50%	6	2.78%	11	3.36%
63 - 67	3	2.70%	3	1.39%	6	1.83%
68 - 72	2	1.80%	0	0.00%	2	0.61%
N/R	0	0.00%	2	0.93%	2	0.61%
<b>Total general</b>	<b>111</b>	<b>33.94%</b>	<b>216</b>	<b>66.06%</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



En el gráfico No. 2 se puede apreciar mejor lo anteriormente descrito. En este se observa claramente la diferencia de género en la participación de este estudio según intervalos de edad en 10 años.



## > 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 4.2.1. Agrupamiento de los Encuestados por Institución

En el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación para el año 2021, el cuestionario fue respondido por 327 personas, procedentes de 77 entidades, de las cuales 74 pertenecen al sector público y las 3 restantes al sector privado.

Si observamos la distribución de estos 327, podemos verificar que la inmensa mayoría corresponde al género femenino, el cual representa alrededor del 66%; en tanto que el género masculino constituyó el otro 34% de los encuestados. Esto es una clara evidencia del incremento en la feminización de la fuerza de trabajo en el Sector Público de la República Dominicana.

**Cuadro No. 4**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

**Instituciones que Respondieron al Llenado Digital del DNC**

Instituciones	Cantidad de encuestados	%
Desempleada	1	0.31%
Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR)	1	0.31%
Banreservas	1	0.31%
Cámara de Cuentas	1	0.31%
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal	1	0.31%
Centro de Educación Médica de Amistad Dominico-Japonesa (CEMADOJA)	3	0.92%
Comando Conjunto de la Reserva de las Fuerzas Armadas	1	0.31%
Combustibles del Yuna, SRL	1	0.31%
Comisión Nacional de Energía	1	0.31%
Consejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA)	1	0.31%
Consejo Nacional de Drogas	2	0.61%
Consejo Nacional de Fronteras	1	0.31%
Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio	1	0.31%
Cuerpo de bomberos de Boca Chica	3	0.92%
Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT)	1	0.31%
Defensa Civil Dominicana	2	0.61%
Dirección General de Bellas Artes	1	0.31%
Dirección General de Cine	1	0.31%
Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	1	0.31%
Dirección General de Desarrollo Fronterizo	1	0.31%
Dirección General de Dragas, Presas y Balizamiento	4	1.22%
Dirección General de Embellecimiento	3	0.92%
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	1	0.31%
Dirección General de Presupuesto	2	0.61%
Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia	1	0.31%
Dirección General del Catastro Nacional	122	37.31%
Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional	1	0.31%
Fondo Nacional para el Medio Ambiente y los Recursos Naturales (Fondo MARENA)	3	0.92%
Fuerza Aérea de República Dominicana	1	0.31%
Gabinete de Políticas Sociales	1	0.31%
Gobernación de las Oficinas Gubernamentales	1	0.31%
Hospital General Regional Dr. Marcelino Vélez Santana	6	1.83%
Hospital General Y De Especialidades Nuestra Señora De La Altagracia (HGENSA)	1	0.31%
Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar	1	0.31%
Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)	1	0.31%
Inmenol Industrial Laboratorios, S.R.L.	1	0.31%
Instituto Agrario Dominicano (IAD)	1	0.31%



Instituto De Auxilio Y Vivienda (INAVI)	1	0.31%
Instituto Dominicano de Aviación Civil	1	0.31%
Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)	2	0.61%
Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)	3	0.92%
Instituto Duartiano	3	0.92%
Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro Consumidor)	2	0.61%
Instituto Nacional De Recursos Hidráulicos (INDRHI)	1	0.31%
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)	2	0.61%
Instituto para el Desarrollo del Noroeste, INDENOR	1	0.31%
Instituto Técnico Superior Comunitario de San Luis	1	0.31%
Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)	1	0.31%
Junta de Distrito Municipal el Yaque	1	0.31%
Ministerio de Administración Pública (MAP)	2	0.61%
Ministerio de Agricultura	1	0.31%
Ministerio de Cultura	1	0.31%
Ministerio de Defensa	1	0.31%
Ministerio de Deportes y Recreación	1	0.31%
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	1	0.31%
Ministerio de Energía y Minas	1	0.31%
Ministerio de Interior y Policía	1	0.31%
Ministerio de la Mujer	1	0.31%
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	3	0.92%
Ministerio de Trabajo	1	0.31%
Ministerio de Turismo	2	0.61%
Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID)	1	0.31%
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)	1	0.31%
Oficina Nacional de Defensa Pública	1	0.31%
Oficina Nacional de Estadística (ONE)	2	0.61%
Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)	1	0.31%
Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET)	1	0.31%
Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)	2	0.61%
Operadora de proyectos ROZ, SA	1	0.31%
Procuraduría General de la Republica	1	0.31%
Programas Estratégicos y Especiales de la Presidencia (Anterior DIGEPEP)	1	0.31%
Proyectos Estratégicos y Programas Especiales de la Presidencia (PROPEEP)	2	0.61%
Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)	1	0.31%
Servicio Nacional de Salud (SNS)	96	29.36%
Superintendencia de Seguros	1	0.31%
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	1	0.31%
Tesorería Nacional	1	0.31%
Unidad de Análisis Financiero (UAF)	1	0.31%
<b>Total de instituciones = 77</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



## 4.2.2. Grupos Ocupacionales y Cargo Actual

Lo siguiente se refiere a la distribución de los servidores públicos divididos según los 5 grupos ocupacionales existentes en el Manual de Cargos del Sector Público. En el cuadro No. 5, se presenta esta distribución por género, de manera que se puedan ver las diferencias en cada grupo ocupacional.

De manera general, se puede observar, en primer lugar, que, en la muestra conformada, no se evidencia encuestados pertenecientes al grupo ocupacional I. También se observa que los grupos ocupacionales IV y V, sumados, representan más del 66%, mientras que el grupo II representan casi una cuarta parte (24.77%). El grupo ocupacional III es el que menos representatividad tiene, tanto general como por género. En el gráfico No. 3, se observan las frecuencias totales para cada grupo.

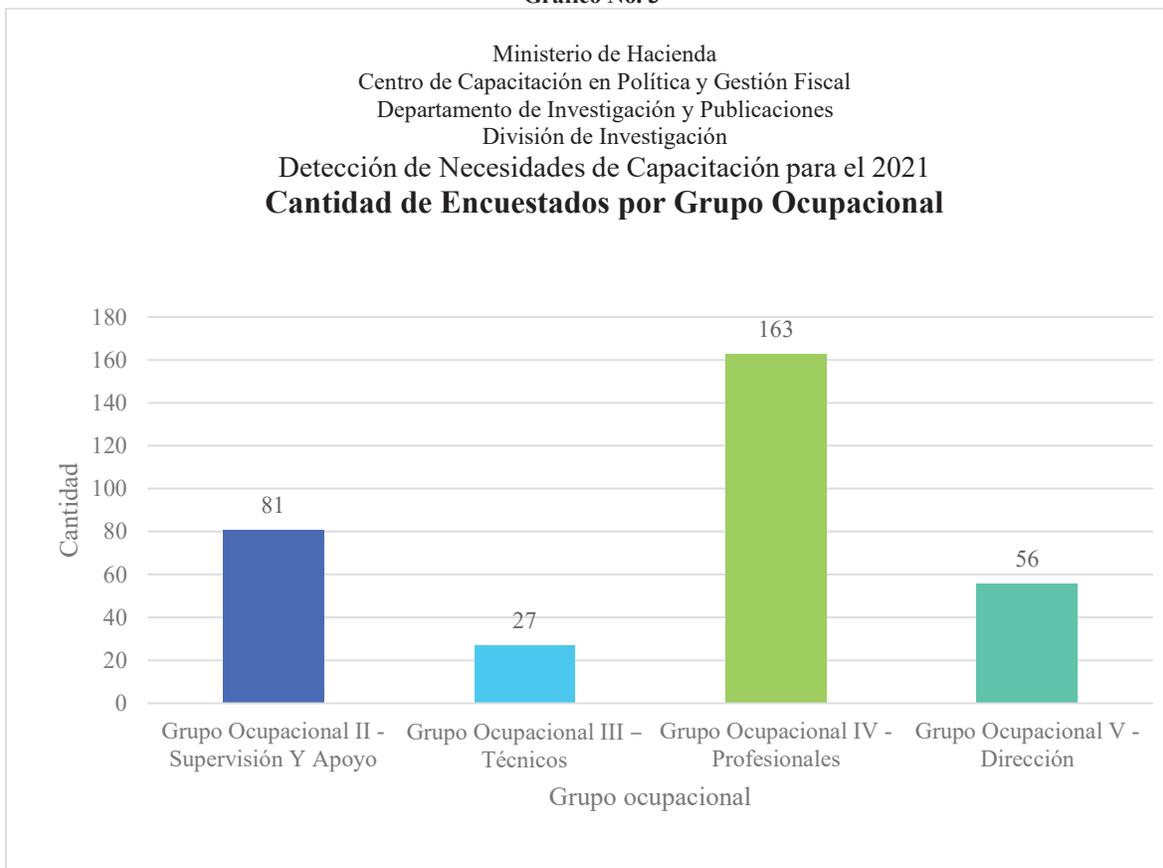
El cuadro No. 6, subsiguiente, presenta la información ocupacional, según el cargo actual de los encuestados. Al ser una variable con un gran número de categorías, decidimos agruparla con los cargos más generales, dentro de estos los más frecuentes son: Analistas, Técnicos y Contador(a); Auxiliar/Cajero/Digitador; y Encargados, Sub Encargados y Administradores.

**Cuadro No. 5**

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Cantidad de Encuestados por Grupo Ocupacional</b>						
Grupos ocupacionales	Hombre		Mujer		Total	
	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
Grupo Ocupacional II - Supervisión Y Apoyo	23	20.72%	58	26.85%	81	24.77%
Grupo Ocupacional III – Técnicos	13	11.71%	14	6.48%	27	8.26%
Grupo Ocupacional IV - Profesionales	52	46.85%	111	51.39%	163	49.85%
Grupo Ocupacional V - Dirección	23	20.72%	33	15.28%	56	17.13%
<b>Total general</b>	<b>111</b>	<b>33.94%</b>	<b>216</b>	<b>66.06%</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 3**



Esta información está, de manera más disgregada, en el cuadro No. 6, en donde se presentan los cargos agrupados de los servidores públicos. La agrupación de cargos se hizo teniendo en cuenta los puestos que realizan o ejercen trabajos similares y que también estén dentro del mismo grupo ocupacional; de manera que se pueda sintetizar esta variable en la menor categoría posible. Podemos observar que el 19.27% de los cargos o puestos que demandan ser capacitados, son puestos de analistas y asesores de sus respectivas entidades.

El segundo grupo que requiere o demanda capacitación son aquellos que tienen puestos de asistentes y/o auxiliares, con un 18.65%, y en tercer lugar están aquellos con cargos de director de área y encargados, con un 18.04%. Todos estos forman parte de casi el 56% de los que demandan nuevos conocimientos para realizar mejor sus funciones. En el anexo 2, se muestra en detalle los cargos de todos los encuestados.

**Cuadro No. 6**

Ministerio de Hacienda  
 Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
 Departamento de Investigación y Publicaciones  
 División de Investigación  
 Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**Cargo Actual (agrupado)**

Cargo	Cantidad de encuestados	%
Abogado(a)	12	3.67%
Analistas y Asesores	63	19.27%
Asistente/Auxiliar	61	18.65%
Auditor(a)	4	1.22%
Contador(a)	17	5.20%
Coordinador(a) y Revisor(a) Catastral	20	6.12%
Director(a) o Encargado(a)	59	18.04%
Ingeniero	3	0.92%
Inspector	6	1.83%
Médico	2	0.61%
Representante OAI	3	0.92%
Programador, Administrador BD y Diseñador Gráfico	4	1.22%
Secretaria	22	6.73%
Soporte Informático	7	2.14%
Tasador(a)	16	4.89%
Técnico En Documentación	4	1.22%
Técnico Cartográfico	5	1.53%
Técnico De Compras, Contabilidad y Presupuesto	9	2.75%
Técnico En Salud	7	2.14%
Tesorero	2	0.61%
N/R	1	0.31%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

#### 4.2.3. Tiempo en el Cargo Actual

En el estudio de Detección de Necesidades de Capacitación para el año 2021, el cuestionario fue respondido por 327 personas, procedentes de 77 entidades, de las cuales 74 pertenecen al sector público y las 3 restantes al sector privado.

Si observamos la distribución de estos 327, podemos verificar que la inmensa mayoría corresponde al género femenino, el cual representa alrededor del 66%; en tanto que el género masculino constituyó el otro 34% de los encuestados. Esto es una clara evidencia del incremento en la feminización de la fuerza de trabajo en el Sector Público de la República Dominicana.



Cuadro No. 7

**Estadísticos Descriptivos de Tiempo en el Cargo Actual (en años)**

Promedio	Moda	Mediana	Desviación estándar	Valor mínimo	Valor máximo
5.61	2.00	3.33	6.11	0.01	32.92

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

Cuadro No. 8

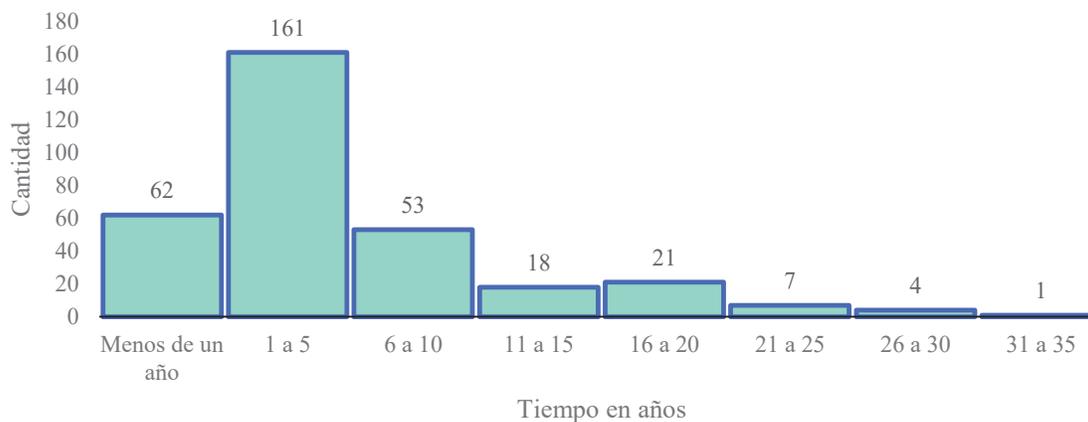
Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación  
Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**Tiempo en el Cargo por Intervalo**

Tiempo	Cantidad de encuestados	%
Menos de un año	62	18.96%
1 a 5	161	49.24%
6 a 10	53	16.21%
11 a 15	18	5.50%
16 a 20	21	6.42%
21 a 25	7	2.14%
26 a 30	4	1.22%
31 a 35	1	0.31%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

Gráfico No. 4

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación  
Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**Tiempo en el Cargo por Intervalo**





#### 4.2.4. Principales Funciones

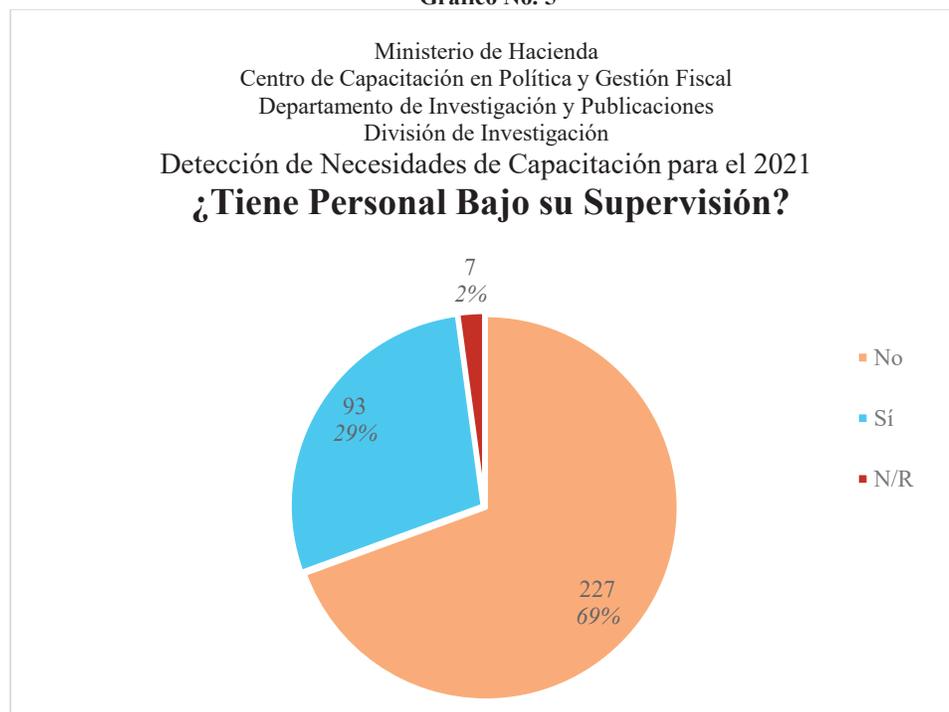
La pregunta número 9 de la encuesta de detección de necesidades para el año 2021 corresponde a la descripción de las principales funciones de los encuestados. Las más comunes son: Autorizar registros de ingresos, depósitos y seguimiento a recaudación; Conciliación, Declaración Jurada, Elaboración de Presupuestos, Modificaciones Presupuestarias; Informes de Formulación y Ejecución Presupuestaria, Análisis de Costos, Inventarios, y Contabilidad en general; Tasación de inmuebles, Enlace de la cartografía, investigar títulos y planos de la jurisdicción y ubicaciones.

Las descripciones de las principales responsabilidades de las funciones de los servidores públicos, se detallan en el Anexo No. 3.

#### 4.2.5. Personal Bajo Supervisión

La pregunta número 10 del formulario es de carácter dicotómica: Sí o No. Persigue determinar si el encuestado tiene personal bajo su responsabilidad o supervisión y la cantidad de estos. En el Gráfico 5 se muestra el resultado, en porcentaje, de esta interrogante; mientras que en el Cuadro no. 9 se detalla el número de supervisados de estos servidores, en función de la pregunta inmediatamente siguiente.

Gráfico No. 5



Ampliando la información anterior, el gráfico No. 5 señala que alrededor del 69% respondieron que no tiene personal bajo su supervisión, mientras que cerca del 29% respondió que sí tienen supervisados, el 2% no respondió a la interrogante.

**Cuadro No. 9**

Ministerio de Hacienda  
 Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
 Departamento de Investigación y Publicaciones  
 División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

**¿Tiene Personal Bajo su Supervisión?**

¿Tiene personal bajo su supervisión?	Cantidad de Supervisados	Cantidad de Encuestados
<b>No</b>	0	36
	1	7
	2	1
	3	1
	15	1
	N/R	181
	<b>Subtotal</b>	<b>21</b>
<b>Sí</b>	0	1
	1	15
	2	19
	3	11
	4	8
	5	4
	6	1
	7	5
	8	2
	9	2
	10	5
	11	1
	12	1
	15	6
	16	1
	21	1
	23	3
	30	2
	72	1
	154	1
N/R	3	
<b>Subtotal</b>	<b>409</b>	<b>93</b>
<b>N/R</b>	0	1
	N/R	6
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
<b>Total general</b>	<b>430</b>	<b>327</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

En la pregunta siguiente -número 11- del instrumento se les preguntó la cantidad de supervisados bajo su cargo. Algunos de los que respondieron, en la pregunta 10, que no tienen personal bajo su cargo, detallaron una cantidad de personal que supervisa. Esto indica que, aunque no tiene adscrito un personal bajo su supervisión, si hay subalternos que tienen que reportar todo o parte de sus funciones a este personal. Un ejemplo de esto sería aquel empleado que para realizar una función necesita insumos que otro empleado debe suplirle.



### > 4.3. PERFIL EDUCATIVO Y LABORAL

Cuando hablamos del nivel educativo de los encuestados, podemos observar que más del 78% de estos tienen como mínimo un nivel aprobado de grado universitario. Si medimos el mismo criterio dentro del total de los 111 hombres y dentro de las 216 mujeres encuestadas, observamos que para los hombres esto es un poco más del 71% del sexo masculino, mientras que para el sexo femenino es un 82.4% las que tienen como mínimo el nivel de grado universitario.

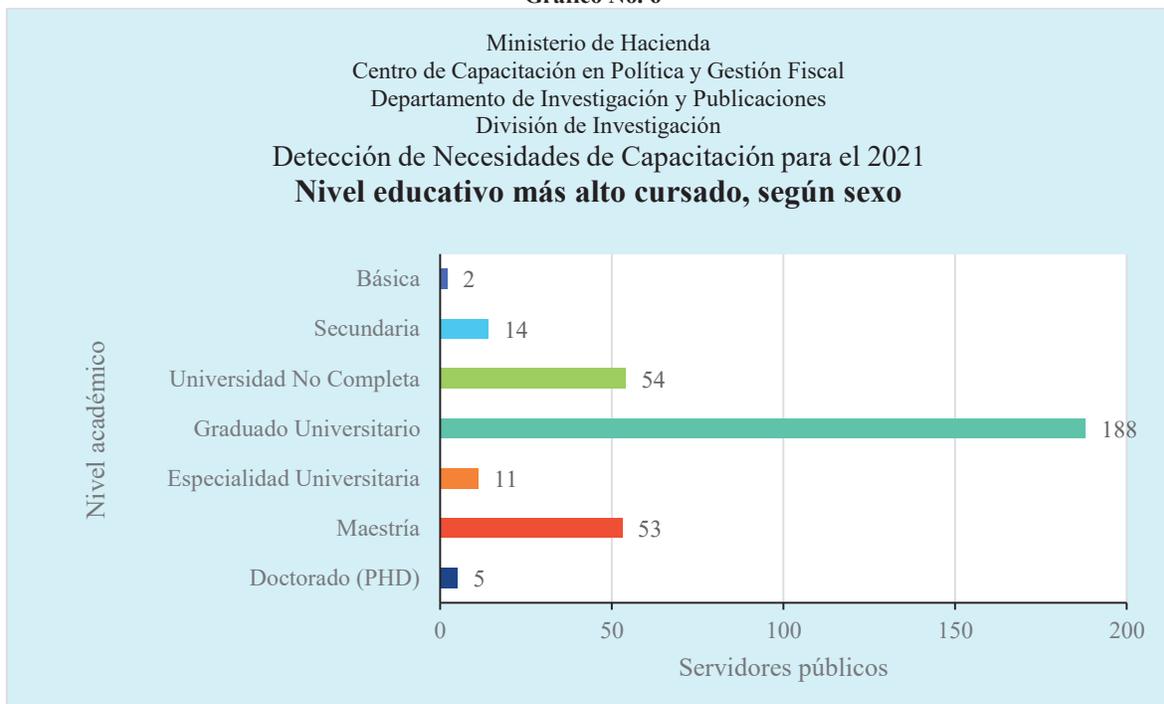
También, tenemos que el 16.5% de los 327 encuestados son estudiantes universitarios, o simplemente, no completaron el grado universitario. Igualmente hay que destacar, que prácticamente, una quinta parte (19.97%) posee Especialidad o Maestría, y hay, incluso 5 personas, equivalentes al 1.53% de la muestra, con doctorado/Phd.

**Cuadro No. 10**  
Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación  
Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**Nivel educativo más alto cursado, según sexo**

Nivel académico	Sexo				Total	
	Hombre		Mujer			
	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
Básica	1	0.31%	1	0.31%	2	0.61%
Secundaria	11	3.36%	3	0.92%	14	4.28%
Universidad No Completa	20	6.12%	34	10.40%	54	16.51%
Graduado Universitario	63	19.27%	125	38.23%	188	57.49%
Especialidad Universitaria	3	0.92%	8	2.45%	11	3.36%
Maestría	12	3.67%	41	12.54%	53	16.21%
Doctorado (PHD)	1	0.31%	4	1.22%	5	1.53%
<b>Total general</b>	<b>111</b>	<b>33.94%</b>	<b>216</b>	<b>66.06%</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 6**



#### 4.3.1. Área de formación

A continuación, presentamos el área de especialización profesional de los encuestados. De estos, casi el 40% pertenecen a las áreas de las Ciencias Económicas y Sociales.

**Cuadro No. 11**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

**Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021**  
**Área de conocimiento de los encuestados**

Área de conocimiento	Cantidad de encuestados	%
Ciencias Administrativas, Económicas y Contabilidad	127	38.84%
Ciencias de la Salud	17	5.20%
Ciencias Humanísticas, Comportamiento Humano y Comunicación	15	4.59%
Ingenierías, Arquitectura y Agrimensura	41	12.54%
Jurídica y afines	23	7.03%
Sistemas y Computación	21	6.42%
Otras áreas	5	1.53%
Sin definir	28	8.56%
N/R	50	15.29%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



**Cuadro No. 12**

Ministerio de Hacienda  
 Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
 Departamento de Investigación y Publicaciones  
 División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**Nivel educativo y área de conocimiento de los encuestados**

Nivel Educativo	Área de conocimiento	Cantidad de encuestados
<b>Básica</b>	N/R	2
<b>Secundaria</b>	Ingenierías, Arquitectura y Agrimensura	1
	Jurídica y afines	1
	N/R	9
	Sin definir	3
<b>Universidad No Completa</b>	Ciencias Administrativas, Económicas y Contabilidad	5
	Ciencias de la Salud	1
	Ciencias Humanísticas, Comportamiento Humano y Comunicación	3
	Sistemas y Computación	1
	Ingenierías, Arquitectura y Agrimensura	2
	N/R	36
	Sin definir	6
<b>Graduado Universitario</b>	Ciencias Administrativas, Económicas y Contabilidad	86
	Ciencias de la Salud	3
	Ciencias Humanísticas, Comportamiento Humano y Comunicación	10
	Jurídica y afines	18
	Sistemas y Computación	19
	Ingenierías, Arquitectura y Agrimensura	31
	Otras áreas	3
	N/R	3
	Sin definir	15
<b>Especialidad Universitaria</b>	Ciencias Administrativas, Económicas y Contabilidad	6
	Ciencias de la Salud	2
	Ingenierías, Arquitectura y Agrimensura	2
	Otras áreas	1
<b>Maestría</b>	Ciencias Administrativas, Económicas y Contabilidad	28
	Ciencias de la Salud	9
	Ciencias Humanísticas, Comportamiento Humano y Comunicación	2
	Jurídica y afines	3
	Sistemas y Computación	1
	Ingenierías, Arquitectura y Agrimensura	5
	Otras áreas	1
	Sin definir	4
<b>Doctorado (PHD)</b>	Ciencias Administrativas, Económicas y Contabilidad	2
	Ciencias de la Salud	2
	Jurídica y afines	1
<b>Total general</b>		<b>327</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



## › 4.4. CAPACITACIÓN

### 4.4.1. Demanda de capacitaciones para el año 2021

En este período se obtuvo la demanda de 1,799 participaciones, por parte de 327 encuestados; el 98.8% fueron servidores del área financiera del Estado. Si observamos la demanda de capacitación, podemos notar que siguen siendo los “cursos de primer nivel” acerca de la administración financiera pública, los de mayor solicitud, con 1,257, para el 69.87% de demanda total. En éstos, el de mayor frecuencia, con un 9.15%, fue el “Curso: Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones”. Le siguen el de “Curso: Introducción a la Administración Financiera del Estado” y el “Diplomado: Gestión de Proyectos de Inversión Pública del Estado”, para un 9.07% en ambos casos. En otro orden, les siguen los cursos de “desarrollo gerencial y humano”, e “impuestos”, con una ponderación del total de 11.89% y 7.73%, respectivamente.

**Cuadro No. 13**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**Demanda de Acciones de Capacitación**

Denominación de las Acciones de Capacitación	Cantidad de Necesidades Detectadas	Cantidad de Acciones de Capacitación Demandadas*
<b>Cursos de Primer Nivel y Pre-requisitos</b>		
Curso: Inducción a la Administración Financiera	107	4
Taller: Ética en la Gestión Financiera del Estado	102	3
Curso: Introducción a la Administración Financiera del Estado	114	4
Curso: Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	85	3
Curso: Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público	104	3
Curso: Fundamentos del Sistema de Tesorería	71	2
Curso: Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones	115	4
Curso: Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno	72	2
Curso: Fundamentos del Sistema de Crédito Público	45	2
Curso-Taller: Formulación Presupuestaria Orientado a Resultados	94	3
Curso: Fundamentos de Planificación y Gestión de la Inversión Pública del Estado	77	3
Curso: Fundamentos del Sistema de Pensiones y Jubilaciones Basado en la Atención al Pensionado	60	2
Curso-Taller: Gestión del Proceso de Licitación Pública Nacional	97	3
Diplomado: Gestión de Proyectos de Inversión Pública del Estado	114	4
<b>Subtotal</b>	<b>1,257</b>	<b>42</b>
<b>Otras relacionadas con la Hacienda Pública</b>		
<b>Cursos y/o Talleres de Impuestos</b>	58	2
<b>Nivel más Avanzado de los Cursos de Primer Nivel</b>	139	5
<b>Especializaciones Técnicas</b>	57	2
<b>Capacitaciones de corte gerencial</b>	74	2
<b>Sub-total</b>	<b>214</b>	<b>7</b>
<b>Total General de Demanda:</b> <i>74 Instituciones del Estado y 3 empresas privadas</i> <i>323 Servidores públicos, 3 empleados privados y 1 Desempleado</i>	<b>Total General de Necesidades Detectadas: 1,799</b>	<b>Total de Acciones de Capacitación y Adiestramiento Demandadas: 60</b>

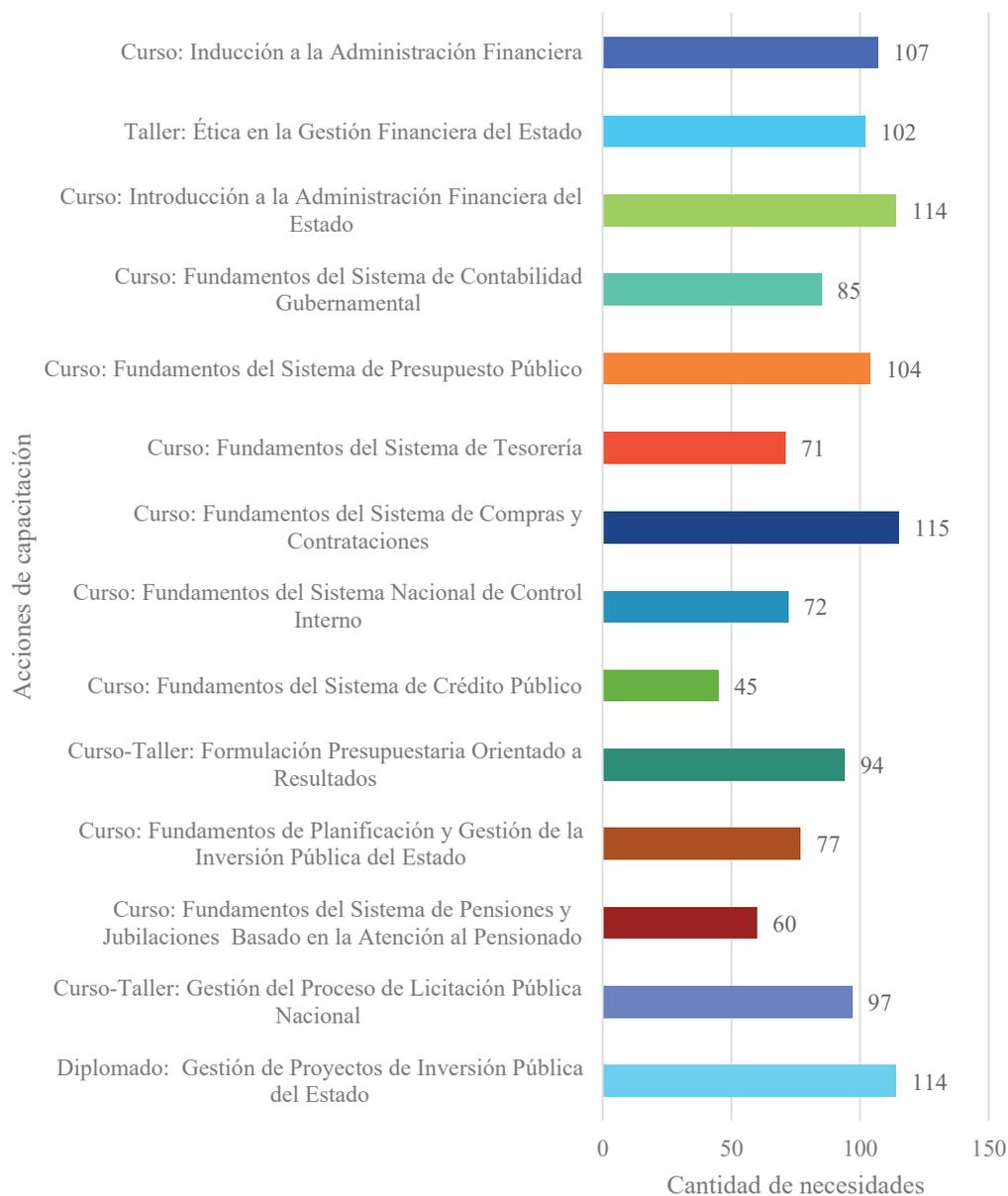
Nota: \*A razón de 30 participantes por acciones de capacitación.

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de octubre del 2020



**Gráfico No. 7**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigaciones  
Detección de Necesidades de Capacitación  
**Demanda de capacitación en el Primer Nivel**





#### 4.4.2. Capacitaciones relacionadas a la Hacienda Pública

**Cuadro No. 14**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

#### **Demanda de Otras capacitaciones en materia de Administración Financiera del Estado**

<b>Capacitación demandada</b>	<b>Cantidad de necesidades detectadas</b>	<b>Porcentaje</b>
Administración Financiera Del Estado	3	4.76%
Análisis Avanzados De Estados Financieros	1	1.59%
Capacitación En El Área De Nóminas	1	1.59%
Contabilidad Aplicado Al SIGEF	1	1.59%
Curso de Control Presupuestario	1	1.59%
Diplomado En Contabilidad Gubernamental	1	1.59%
Diplomado en Formulación y Evaluación de Procesos	1	1.59%
Diplomado en Gestión de Procesos	1	1.59%
Diplomado En Hacienda Pública	5	7.94%
Diplomado En Lavado De Activo	1	1.59%
Diplomado Gestión De La Administración Pública	2	3.17%
Diplomado Gestión Efectiva De Los Procesos	1	1.59%
Elaboración De Estados Financieros	1	1.59%
Elaboración De Presupuesto Físico	1	1.59%
Fundamento Del Portal Transaccional De Compras Y Contrataciones	1	1.59%
Fundamentos De Planificación Y Gestión De La Inversión Pública Del Estado Y Gestión De Proyectos De Inversión Pública Del Estado.	1	1.59%
Fundamentos Del SIGEF	1	1.59%
Fundamentos Del Sistema De Presupuesto Público	1	1.59%
Gestión De Auditoria Integrada	1	1.59%
Gestión hospitalaria	1	1.59%
Gestión Humana	1	1.59%
Gobierno Abierto Y Gobernanza	1	1.59%
Gobierno Electrónico Y/O Digital	1	1.59%
Introducción A La Administración Financiera Del Estado	1	1.59%
Inventarios	1	1.59%
Maestra en Adm. Pública	1	1.59%



Manejar El Sistema De Presupuesto	1	1.59%
Manejo De Los Sistemas Utilizados Para La Administración Financiera Del Estado	1	1.59%
Metodología SCRUM	1	1.59%
NOBACI	1	1.59%
Otro(s) En Materia De Administración Financiera Del Estado	1	1.59%
Para Los Ajustes	1	1.59%
Planificación de Recursos Humanos	1	1.59%
Planificación Estratégica	1	1.59%
Planificación Estratégica Del Estado	2	3.17%
Preparación De Los Estados Financieros	1	1.59%
Presupuesto De Obras	1	1.59%
Presupuesto Orientado A Resultados	1	1.59%
Redacción de Informes	1	1.59%
Seminarios Internacionales Como Intercambios	1	1.59%
Sistema De Compras Y Contrataciones	1	1.59%
Sistema De Información Geográfica	1	1.59%
Sistemas Utilizados En La Gestión Financiera Estatal	1	1.59%
Supervisión De Proceso Y Normas A Ejecutar	1	1.59%
Taller Básico De SIGEF	2	3.17%
Taller De Capacitación Del Sistema De Compras Y Contrataciones	1	1.59%
Taller De Capacitación Sobre Las NOBACI	1	1.59%
Taller Introductorio A La Hacienda Pública	1	1.59%
Taller Sobre Mayores Practicas Y Manejo De Herramientas Del Sistema De Gestión Financiera Del Estado.	1	1.59%
Tasación De Inmuebles	2	3.17%
Tesorería	1	1.59%
Todos Los Talleres Que La DIGEPRES Realiza En Coordinación con CAPGEFI	1	1.59%
Valuadores Del ITADO	1	1.59%
<b>Total = 53</b>	<b>63</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de octubre del 2020



#### 4.4.3. Impuestos

**Cuadro No. 15**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

### **Demanda de acciones de capacitación relacionadas al área de Impuestos**

<b>Capacitación demandada</b>	<b>Cantidad de necesidades detectadas</b>	<b>Porcentaje</b>
Actualización del Impuesto Sobre La Renta	3	2.16%
Administración Financiera	1	0.72%
Administración Tributaria	1	0.72%
Básico de Técnicas Aduaneras	14	10.07%
Clasificación de Las Posibles Retenciones	1	0.72%
Curso de Impuesto	2	1.44%
Curso Taller de Retenciones Realizables	1	0.72%
Declaraciones de Impuestos a Nivel del Sector Público	1	0.72%
Desglose de Retenciones Aplicables en Materia de Construcción de Obras	1	0.72%
Diplomado en Impuestos Corporativos	1	0.72%
Diplomado en Tributación	1	0.72%
Diplomado Gerencia de Impuesto Sobre La Renta	1	0.72%
Encargado Dto. de Alcoholes Y Tabaco (ISC Alcohol Y Tabaco)	1	0.72%
Esos estarían más Acorde a mi Área	1	0.72%
Formato 606 y 607	1	0.72%
Gestión Tributaria	1	0.72%
Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria	1	0.72%
Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)	35	25.18%
Impuesto Patrimonio Inmobiliario	1	0.72%
Impuesto Sobre la Renta	45	32.37%
Impuestos en General	13	9.35%
Impuestos y llenado de sus formularios	1	0.72%
Liquidación de Impuesto Sobre la Renta	1	0.72%
Metodología SCRUM	1	0.72%
Pago de Impuesto Patrimonio Inmobiliario	1	0.72%
Retenciones de Impuestos	4	2.88%
Tasación de Inmuebles	1	0.72%
Todos los impuestos	3	2.16%
<b>Total = 28</b>	<b>139</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de octubre del 2020



#### 4.4.4. Niveles más avanzados

**Cuadro No. 16**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

### **Demanda de acciones de capacitación con Niveles más avanzados**

<b>Capacitación demandada</b>	<b>Cantidad de necesidades detectadas</b>	<b>Porcentaje</b>
Administración Financiera	1	1.75%
Anticipos	1	1.75%
Básico de Técnicas Aduaneras	4	7.02%
Compras MIPyME, PAAC	1	1.75%
Compras y Contrataciones	1	1.75%
Contabilidad Gubernamental	2	3.51%
Control Interno	1	1.75%
Desarrollo en Sistema SIG	1	1.75%
Diplomado Control Presupuestario	1	1.75%
Diplomado el Impuesto Comparativo	1	1.75%
Diplomado en Administración Financiera Del Estado	1	1.75%
Diplomado en Compras Y Contrataciones Públicas	2	3.51%
Diplomado en Crédito Público	1	1.75%
Diplomado en Hacienda E Inversión Pública	1	1.75%
Diplomado en Hacienda Pública	1	1.75%
Diplomado en Impuestos Sobre La Renta Sector Público	1	1.75%
Diplomado en Tesorería	1	1.75%
Diplomado Gestión Efectiva De Los Procesos	1	1.75%
Diplomado o Maestría	3	5.26%
Especialidad Técnica en Hacienda Pública	1	1.75%
Especialización Técnica en Tesorería	2	3.51%
Formato 606 y 607	1	1.75%
Formulación Presupuestaria Basada en Resultados	1	1.75%



Gestión del Proceso de Licitación Pública Nacional	1	1.75%
Gestión hospitalaria	1	1.75%
Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)	1	1.75%
Impuesto Sobre La Renta	5	8.77%
Maestría en Proyecto De Inversión Pública	1	1.75%
Maestría en Recursos Humanos	1	1.75%
Maestrías en Finanzas Públicas	1	1.75%
Metodología SCRUM	1	1.75%
Nivel Medio (Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental)	1	1.75%
Nivel Medio Alto (Sistema De Tesorería)	1	1.75%
Participación en La Modificación del Reglamento de Aplicación del Impuesto Selectivo al Consumo ( 2016)	1	1.75%
Planificación O Desarrollo	1	1.75%
Planificación Y Gestión de la Inversión Pública	1	1.75%
Presupuesto Público	3	5.26%
Redacción de Informes Técnicos	1	1.75%
Regularización de Caja Chica por el SIGEF	1	1.75%
Retenciones a Suplidores	1	1.75%
Taller de Ética Gestión Financiera del Estado.	1	1.75%
Tasación de Inmuebles	2	3.51%
<b>Total = 42</b>	<b>57</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de octubre del 2020



#### 4.4.5. Especialización Técnica

**Cuadro No. 17**

Ministerio de Hacienda  
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
Departamento de Investigación y Publicaciones  
División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

### **Demanda de acciones de capacitación de Especializaciones Técnicas**

<b>Capacitación demandada</b>	<b>Cantidad de necesidades detectadas</b>	<b>Porcentaje</b>
Administración Financiera Del Estado	4	5.41%
Básico de Técnicas Aduaneras	1	1.35%
Compras y Contrataciones	4	5.41%
Contabilidad Gubernamental	4	5.41%
Crédito Público	1	1.35%
Desarrollo en Sistema SIG	1	1.35%
Diplomado de Hacienda Pública	2	2.70%
Diplomado en Administración Financiera Del Estado	1	1.35%
Diplomado en Impuesto	1	1.35%
Diplomado Sobre Fundamentos De La Administración Financiera Del Estado	1	1.35%
Diplomado Sobre Fundamentos Del Sistema De Presupuesto Público	1	1.35%
Diplomado: Gestión De Proyectos De Inversión Pública Del Estado	1	1.35%
En La Maestría Que Realicé en Alta Dirección Pública	1	1.35%
Ética en La Gestión Financiera Del Estado	2	2.70%
Ética Profesional	2	2.70%
Excel	1	1.35%
Finanzas Públicas	1	1.35%
Gestión de Proyectos de Inversión Pública del Estado	1	1.35%
Gestión del Proceso de Licitación Pública Nacional	2	2.70%
Gestión Financiera del Estado	1	1.35%
Impartieron la Ley de Compras Y Contracciones	1	1.35%
Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)	1	1.35%



Impuesto Sobre La Renta	2	2.70%
Impuestos	1	1.35%
Introducción A La Administración Pública	1	1.35%
Leyes Del Control Interno	1	1.35%
Maestría Política Fiscal Y Gestión Impositiva	1	1.35%
Manejo Del SIGEF/CIFE	1	1.35%
Manejo Efectivo Del Tiempo	1	1.35%
Metodología SCRUM	1	1.35%
NOREDAC	1	1.35%
Oratoria	1	1.35%
Ortografía Y Redacción	1	1.35%
Planificación Estratégica	1	1.35%
Planificación Y Gestión De La Inversión Pública Del Estado	2	2.70%
Presupuesto Público	7	9.46%
Procesos aduanales	1	1.35%
Productos Indicadores Y Formulación De Presupuesto Con Estructura	1	1.35%
Redacción De Informes Técnicos	1	1.35%
Servicio Al Cliente	1	1.35%
Sistema de Control Interno	1	1.35%
Sistema De Presupuesto Público	2	2.70%
Tesorería	10	13.51%
<b>Total = 43</b>	<b>74</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de octubre del 2020

#### 4.4.6. Desarrollo Humano (Corte Gerencial)

**Cuadro No. 18**

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Demanda de acciones de capacitación de Corte Gerencial</b>		
Capacitación demandada	Cantidad de necesidades detectadas	Porcentaje
Actualización en Redacción Y Ortografía	1	0.49%
Administración de Recursos Humanos	1	0.49%
ArcGIS	5	2.46%
ArcGIS Avanzado	1	0.49%
Arquitectura Orientada al Dominio y Project Manager	1	0.49%
Auditoría de los Servicios de Salud	1	0.49%
AutoCAD	3	1.48%
AutoCAD Avanzado	1	0.49%
Curso de Análisis Estadísticos	1	0.49%
Curso de Excel Avanzado	5	2.46%
Curso de Excel Básico	2	0.99%
Curso de Herramientas para Administración de Personal	1	0.49%
Curso de Tasación Del ITADO	1	0.49%
Desarrollo en Sistema SIG	1	0.49%
Diplomado en Recursos Humanos	1	0.49%
Inteligencia Emocional	2	0.99%
Liderazgo Y Supervisión	25	12.32%
Locución	1	0.49%
Maestro de Ceremonia	1	0.49%
Manejo Efectivo del Tiempo	37	18.23%
Microsoft Power BI	1	0.49%
NORMA ISO 45001	1	0.49%
Oratoria	1	0.49%
Ortografía	20	9.85%
Project Manager	1	0.49%
Redacción de Informes Técnicos	71	34.98%
Sistema de Información Geoespacial	1	0.49%
Supervisión	13	6.40%
Técnicos Supervisión	1	0.49%
Técnica de las 5'S	1	0.49%
<b>Total = 30</b>	<b>203</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de octubre del 2020



#### 4.4.7. Certificación de habilidades y competencias

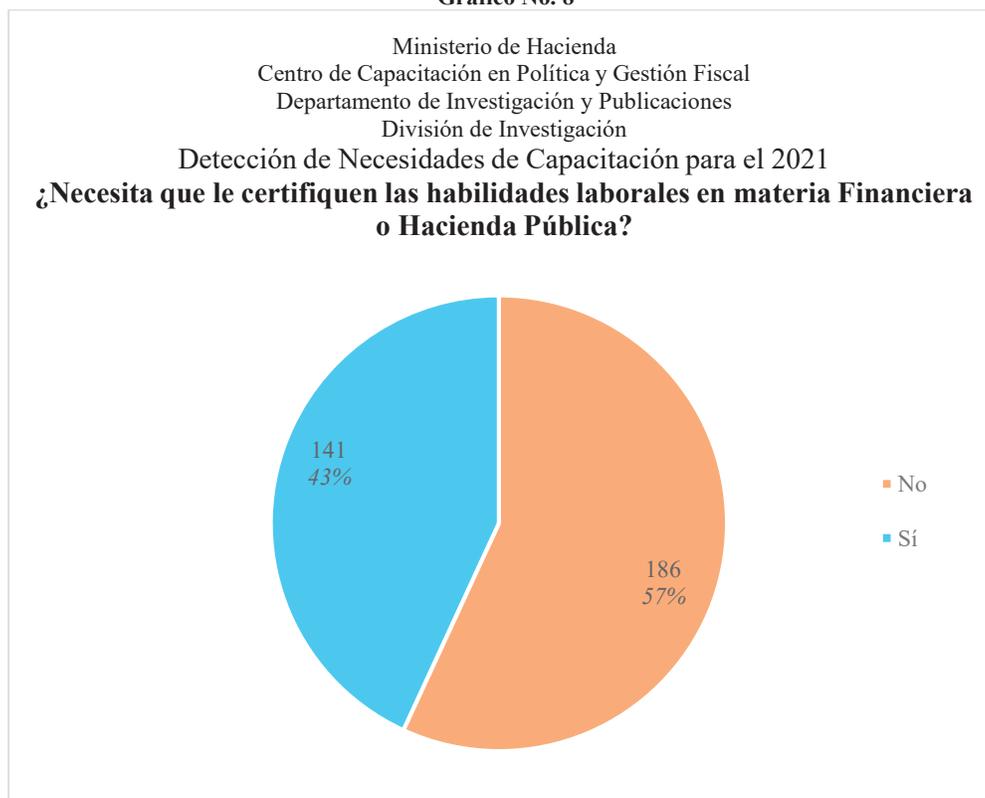
Según los datos arrojados a través de la encuesta, el 43.12% siente la necesidad de que le certifiquen destrezas y/o habilidades laborales. El detalle de estas competencias se puede identificar en el cuadro # 20.

**Cuadro No. 19**

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>¿Necesita que le certifiquen las habilidades laborales en materia Financiera o Hacienda Pública?</b>		
Respuesta	Cantidad de encuestados	%
No	186	56.88%
Sí	141	43.12%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 8**



#### 4.4.8. Competencias a Certificar

**Cuadro No. 20**

Ministerio de Hacienda  
 Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
 Departamento de Investigación y Publicaciones  
 División de Investigación

Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021

**¿Cuál o Cuáles competencias laborales en la Hacienda Pública necesita que le certifiquen?**

Respuesta	Cantidad de encuestados	%
Administración Financiera	9	8.26%
Análisis de Control de Gestión Financiera	1	0.92%
Análisis Estadísticos	1	0.92%
Compras Y Contrataciones	6	5.50%
Contabilidad Gubernamental	4	3.67%
Control Interno	4	3.67%
Cursos Efectuados	1	0.92%
Diplomado de Hacienda Pública	4	3.67%
Diplomado en Contabilidad Gubernamental	1	0.92%
Diplomado En La Administración Pública	1	0.92%
Eficiencia Y Calidad.	1	0.92%
Ejecución de Presupuesto	1	0.92%
En El Área de Comunicaciones.	1	0.92%
Entrevista por Competencias	1	0.92%
Especialización en Presupuesto Publico	1	0.92%
Ética en la Administración Pública	2	1.83%
Evaluación de La Planificación	1	0.92%
Formulación Presupuestaria Orientado a Resultados	2	1.83%
Gestión de Procesos y Gerencia de Servicios	2	1.83%
Gestión de Proyectos de Inversión Pública	3	2.75%
Gestión del Proceso de Licitación Pública Nacional	3	2.75%
Gestión y Productividad de Recursos Humanos	1	0.92%
Hacienda Pública	1	0.92%
Impuesto Patrimonio Inmobiliario (IPI)	1	0.92%
La Contabilidad Gubernamental Completa, con todo y Clasificador	1	0.92%
La Inspección	1	0.92%
Las Normas 17024	1	0.92%
Las que estén relacionadas con el Área Financiera	1	0.92%
Las que realizare en lo adelante	1	0.92%



Los que llegue realizar	1	0.92%
Manejo de Cuentas por Pagar	1	0.92%
Manejo de los Sistemas de Administración Financiera	1	0.92%
Manejo del SIGEF	4	3.67%
Manejo Efectivo del Personal Bajo Dependencia	1	0.92%
Manejo Efectivo del Tiempo	3	2.75%
Microsoft Power BI	1	0.92%
Ortografía	1	0.92%
Planificación Estratégica Y Operativa	1	0.92%
Planificación Y Gestión de la Inversión Pública del Estado	4	3.67%
Presupuesto Público	10	9.17%
Proactividad Y Compañerismo	1	0.92%
Procesos de Recursos Humanos	1	0.92%
Redacción de Informes Técnicos	3	2.75%
Referente a las de Presupuesto	1	0.92%
Sistema de Seguridad Social	1	0.92%
Supervisión	1	0.92%
Tasación	1	0.92%
Técnica	2	1.83%
Tesorería	4	3.67%
Todos los que realice con ustedes	8	7.34%
<b>Total general</b>	<b>109</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

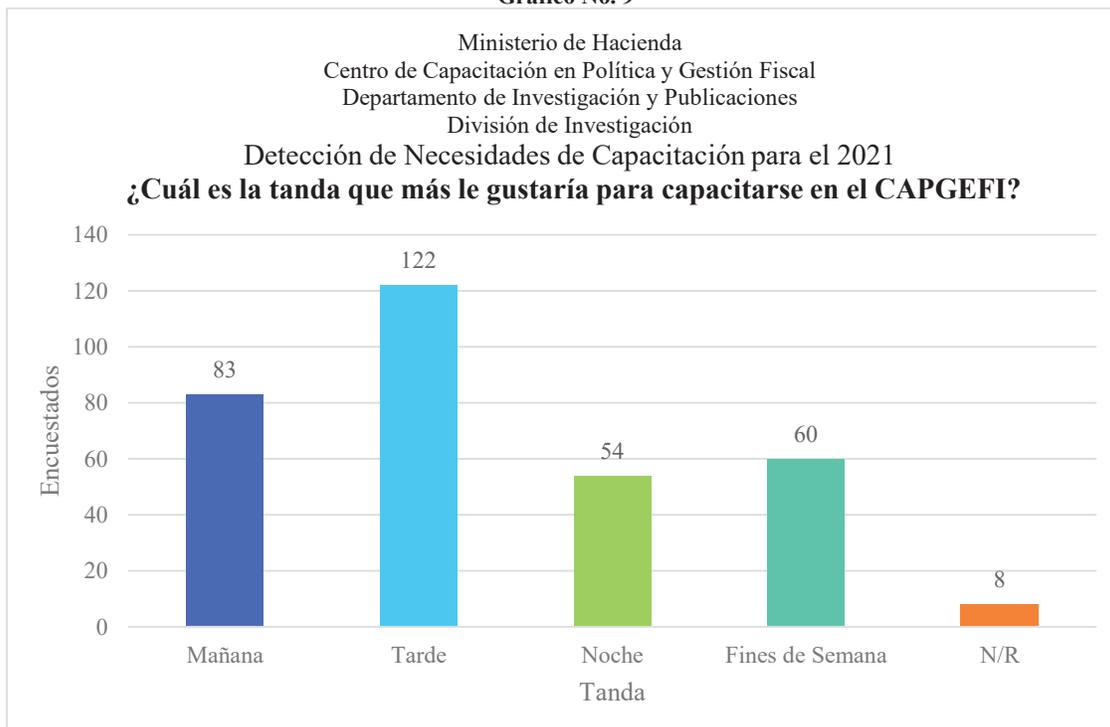
**Cuadro No. 21**

Ministerio de Hacienda  
 Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
 Departamento de Investigación y Publicaciones  
 División de Investigación  
 Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**¿Cuál es la tanda y el horario que más le gustaría para capacitarse en el CAPGEFI?**

Respuesta	Cantidad de encuestados	%
Mañana	83	25.38%
Tarde	122	37.31%
Noche	54	16.51%
Fines de Semana	60	18.35%
N/R	8	2.45%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 9**





#### 4.4.9. Capacitación a distancia

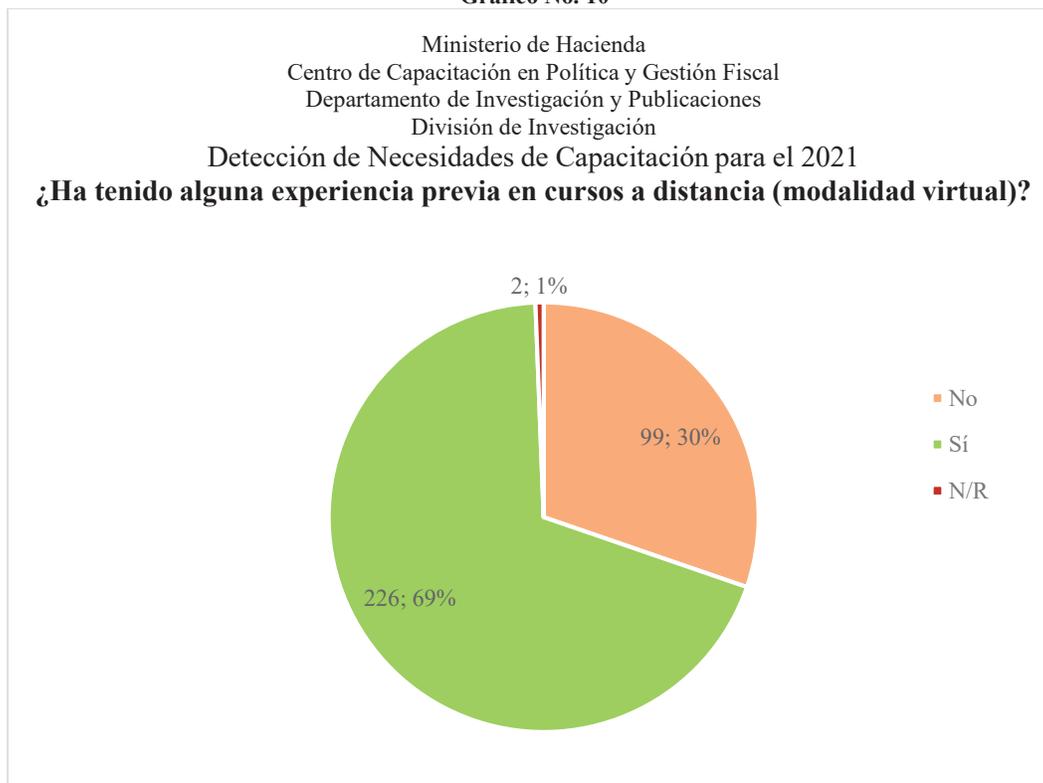
Como se puede observar en el cuadro 22, el 69% dice que ha tenido experiencia previa en cursos de capacitación a distancia, mientras que un poco más del 30% dice que no. Una minoría, aproximadamente, un 1%, se reserva su opinión al respecto.

**Cuadro No. 22**

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación		
Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021		
<b>¿Ha tenido alguna experiencia previa en cursos a distancia (modalidad virtual)?</b>		
Respuesta	Cantidad de encuestados	%
No	99	30.28%
Sí	226	69.11%
N/R	2	0.61%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 10**



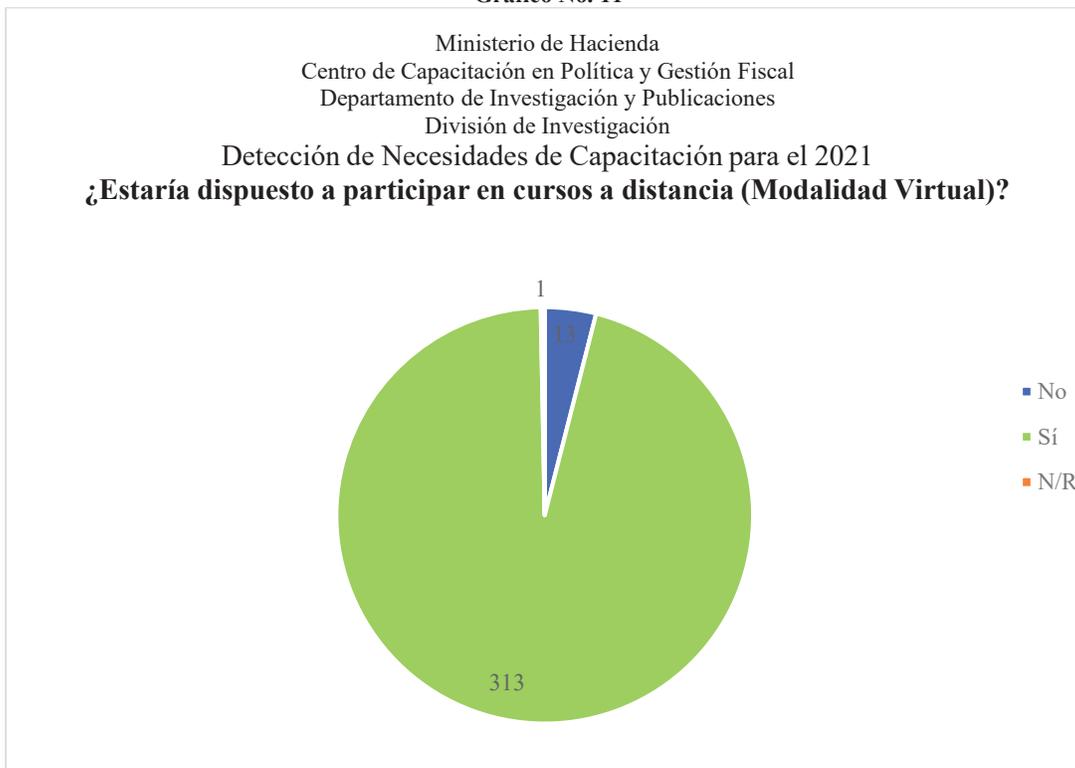
**Cuadro No. 23**

Ministerio de Hacienda  
 Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal  
 Departamento de Investigación y Publicaciones  
 División de Investigación  
 Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021  
**¿Estaría dispuesto a participar en cursos a distancia (Modalidad Virtual)?**

Respuesta	Cantidad de encuestados	%
No	13	3.98%
Sí	313	95.72%
N/R	1	0.31%
<b>Total general</b>	<b>327</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.

**Gráfico No. 11**





## V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

El análisis de las respuestas ofrecidas por los servidores públicos y empleados privados referente a las preguntas contenidas en el instrumento que se les aplicara, a finales del año 2020, con miras a determinar sus necesidades en materia de capacitación y adiestramiento, DNC, revelan, en gran medida, la repetición de un patrón ya evidenciado en ejercicios anteriores que venimos practicando desde hace, prácticamente, una década.

Al respecto, cabe consignar que el perfil socio demográfico, educativo y laboral ha variado poco. Se trata, en su mayoría, de un personal relativamente joven; de hecho, atravesando los primeros tramos de la madurez, donde predomina el grupo de edad comprendido entre los 38 y 42 años (18.04%), seguido, muy de cerca, de los que tienen entre 28 a 32 años y los que están entre 33 a 37 años de edad (estos dos últimos grupos con un 16.82% cada uno); con una clara tendencia hacia la baja en edad.

Como en otras ocasiones, se ha confirmado también la agudización de la tendencia a la feminización de esta matrícula. De hecho, en la muestra trabajada, la relación es de tres mujeres por cada hombre. De manera, que podemos hablar de un hecho difícilmente reversible.

Análogamente, la data analizada muestra que se trata de un segmento laboral con un alto perfil educativo; de hecho, la mayoría son profesionales universitarios, a nivel de licenciados; muchos de ellos, con Postgrado. Es una población muy joven en el tiempo en el cargo, donde el 84.4% tiene menos de 10 años en su puesto y el 68.2% tiene menos de 5 años. La inmensa mayoría pertenecen al área de Contabilidad, así como las administrativas y económicas. Se ocupan –predominantemente– en actividades de registro contable, control presupuestal y preparación de reportes. La mayoría no tiene personal bajo su supervisión.

Lo anterior explicaría una tendencia que se refleja en la data, si bien de modo incipiente: cada vez más están interesados en capacitación de corte gerencial. Desde redacción técnica, hasta manejo efectivo del tiempo, y liderazgo y supervisión. Aun así, la mayoría sigue requiriendo ser capacitados en los fundamentos de los sistemas de la Hacienda Pública, como también capacitación de gestión de proyectos de inversión pública. No obstante, en esta oportunidad, la capacitación más demandada ha sido el Curso de Fundamentos de Compras y Contrataciones, lo cual es cónsono con lo antes afirmado en torno a la preocupación que muestran en relación a la proyección gerencial de su perfil profesional.

Por otra parte, la mayoría muestra disposición a ser entrenados en horario vespertino, fundamentalmente, a partir de las dos de la tarde, en más del 37% de los casos. Llama la atención, igualmente, otro 16.5% que, o bien está dispuesto a asistir a los cursos en la tanda nocturna, y también en horario de fines de semana, un poco más del 18%.

Por último, en lo relativo a la experiencia en cursos de capacitación a distancia, díjase en modalidad virtual, el 30.3% dijo no haber tenido experiencia en esta modalidad, mientras que el 69.1% afirmó haber tenido alguna experiencia previa. Cabe destacar que de los 327 encuestados, la inmensa mayoría, de casi un 96%, manifestó disposición a participar en capacitación a distancia.



# ANEXOS



## ANEXO I

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Personas que respondieron a la encuesta, por institución</b>	
Institución	Encuestados
<b>Desempleada</b>	Mallorli Nicol Báez Bido
<b>Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR)</b>	David Maldonado Burgos
<b>Banreservas</b>	Dariana Muñoz Soler
<b>Cámara de Cuentas</b>	Carmen Yudelka Hernández (Díaz) Reyes
<b>Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal</b>	Joanna Vólquez Mercedes
<b>Centro de Educación Médica de Amistad Dominico-Japonesa (CEMADOJA)</b>	Patricia Elena Rosario Ureña
	Roberto Sandoval Del Rosario
	Viviana Franco
<b>Comando Conjunto de la Reserva de las Fuerzas Armadas</b>	Altagracia Suriel
<b>Combustibles del Yuna, SRL</b>	Britzer Estela Maceo Soto
<b>Comisión Nacional de Energía</b>	Amarilis Abreu Marte
<b>Concejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA)</b>	Anstron Alberto Escaño
<b>Consejo Nacional de Drogas</b>	Anyely Medrano
	Aura Migdalia Segura Matos
<b>Consejo Nacional de Fronteras</b>	Yasser Alberto Ramírez Liriano
<b>Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio</b>	Mirna Mabel Veras Carvajal
<b>Cuerpo de bomberos de Boca Chica</b>	Bienvenida Calderón De La Rosa
	Glori Carolina Mejía Calderón
	Yanelissa Hernández Mejía
<b>Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT)</b>	Ramón Reynaldo Reynoso Amador



<b>Defensa Civil Dominicana</b>	Johlenni April Rosario Trinidad
	Reynaldo Javier
<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Melissa Morillo Reyes
<b>Dirección General de Cine</b>	Claudio Alberto Marte Mercedes
<b>Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)</b>	Carlos Miguel Tejeda Balbi
<b>Dirección General de Desarrollo Fronterizo</b>	Yojani Robles Espinal
<b>Dirección General de Dragas, Presas y Balizamiento</b>	Doratriz Rodríguez Gil
	Marianela Medina Cuello
	Rolando (Leonardo) Aramis Lombert Michel
	Wilkin José Medrano Mercedes
<b>Dirección General de Embellecimiento</b>	Mayra Eveling Terrero Fermín
	Mileni Amarilis Barias Sánchez
	Rolando Isidro Rosario Rodríguez
<b>Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental</b>	Alina Cruz
<b>Dirección General de Presupuesto</b>	Andoli Martínez Decena
	Omar Enrique Polanco Molina
<b>Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia</b>	Ivette Patricia Liranzo Pérez
<b>Dirección General del Catastro Nacional</b>	Agustín Feliz Cueba
	Alberto De La Rosa Feliz
	Alexandra Del Monte
	Alexandre Alcántara Almonte
	Alfredina Alonzo Balbuena
	Ana Gabriela Sánchez Minaya
	Ana Joaquina Mora Rodríguez
	Ana Mercedes García Cruz



Andrés Gómez Peguero
Ángela Gabina Araujo Del Rosario
Angélica María Reyes Peña
Antonia Vidal Soriano
Anyolina Elizabeth Durán Domínguez
Aurelia Josefina González Rosario
Betsy Massiel Arias Almánzar
Bladimil Castillo Beltrán
Brunilda Josefina Bichara González
Carlos De La Rosa Rivera
Carlos Rafael Martínez De Los Santos
Carlos Reyes
Carmen Isabel Olivero Jiménez
Carol Lizandra Severino Báez
Castia Mónica Olaverria Santana
Catalina Cuevas De Salvador
Catalino Solís Bocio
Cayetano Ariel Peralta Ángeles
Cindy Rafaelina Carrera Moya
Daida Fredesvinda Bautista Mateo
Deysi Michelle Serrano
Dilia Marianny Encarnación Núñez
Diomarys Antonia Chalas Tejeda
Dominga Peguero Castillo
Domingo González Eusebio



Eddy Miguel García
Edilia Suleika Arismendy Jiménez
Eliezer Martínez Batista
Elizabeth Hernández Almánzar
Elizabeth Ricart Frómeta
Elizabeth Zorrilla Castillo
Elsa Margarita Franco Vélez
Eric Enmanuel Díaz De Los Santos
Euclides Feliz Florián
Fernelis Pinales Ramírez
Francis Alberto Fermín Almonte
Francis Daniel Rodríguez Jaime
Frankling Leonardo Disla Guerra
Gabriel Núñez Álvarez
Gertrudis Cruz Cruz
Gilberto Hilario Reyes Jiménez
Glenn Núñez Rodríguez
Grace Mateo Rosario
Héctor José Castellanos Almonte
Iluminada Sánchez Cuevas
Isabella Mercedes Santos Romero
Isaura Cristina Soler Mora
Jacinto Martínez Salas
Jacob Jesús Ascencio Burgos
Jacqueline Aquino De Pinales



Jennifer Josefina Ventura Matos
Jennifer Mercedes Espinal Cepeda
Johan Domingo Rojas Solís
John Randolph Ovando Sánchez
Joisy Thael Lorenzo Olivero
José Andrés Acevedo Gómez
José Enrique Cabrera Santana
Juan Odalis Martínez Báez
Julio Alberto Sena Pérez
Kendry Abraham Ruiz María
Laura Virginia Gómez Pérez
Leidy Victoria Gómez Albuez
Lucas Marte
Maltha Miguelina Ramírez
Manuel Arturo Montilla Mateo
Manuel Herrera Colón
Maracos Cabrera Vegas
Marcos Miguel Gómez González
María De Lourdes Sánchez Mejía
María Del Carmen Almonte Encarnación
Mariel Estephany Santana Castillo
Maritza Argentina González Infante
Marlenis Hernández Trinidad
Martire Matos García



Massiel Josefina Méndez Gómez
Melvyn William Cora
Miguela Ramírez Terrero
Mirtha Maderlin Martínez Guzmán
Neyfy Rafael Martínez Santana
Norelys Teresa Cedeño Campos
Oneyda Robles Núñez
Paola De La Cruz Matos
Patricio Bodden González
Pavel Ernesto Almarante Ramírez
Pedro Daniel Frelles Torres
Ramona Emilia Báez Sánchez
Rebeca Georgina Tavárez Vargas
Ricardo Benjamín Peña Peña
Robert Alexander Martínez Marmolejos
Robert Arvelo
Rosa Abreu Pichardo
Santa Cecilia Cuevas
Santa Cuevas Méndez
Sara Virginia Guzmán
Sheyla Yadira Turbí Nova
Sira Josefina Ángeles Vargas
Sorangel Mateo Arias
Stalin Gatón Pineda
Starlyn Rivas



	Teanny Mariana Solano Alberto
	Teresa Yokasta Guzmán Guzmán
	Teresina Pérez Méndez
	Tomas González González
	Tomás Rodríguez Linares
	Vinicio Norberto Cabreja
	Wanyeli Maibely Fernández Valenzuela
	Waster Alexander Paulino Capellán
	Wilmer Enrique Mejía Arias
	Winthy Esther Medina Rodríguez
	Yenmi Natali Peña López
	Yerfrica Naomi Abreu
	Yira Fidelina Canario Cury
	Ysidro Antonio Lazala Rodríguez
<b>Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional</b>	Wendy Hermia García Santos
<b>Fondo Nacional para el Medio Ambiente y los Recursos Naturales (Fondo MARENA)</b>	Albin Adriel Lizardo Cruz
	Ana Solángel Deñó Sánchez
	Marta María Ureña Gómez
<b>Fuerza Aérea de República Dominicana</b>	Apolinar Bienvenido Martínez Rosario
<b>Gabinete de Políticas Sociales</b>	Marnie Josefina Pimentel Peña
<b>Gobernación de las Oficinas Gubernamentales</b>	Carlos Manuel Zapata Rodríguez
<b>Hospital General Regional Dr. Marcelino Vélez Santana</b>	Eludes Trinidad De La Cruz
	Enemise Maireny Lara De Los Santos
	Luis Francisco Fajardo Cemo
	Manuel Enrique Mejía Ramos



	Marianela Reynoso Rosario
	Yudelkis Gabriel Águeda
<b>Hospital General Y De Especialidades Nuestra Señora De La Altagracia (HGENSA)</b>	Deirys Reyes González
<b>Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar</b>	Deisy María Rodríguez
<b>Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)</b>	Julissa Michelle Morillo Pérez
<b>Inmenol Industrial Laboratorios, S.R.L.</b>	Rosalía Pérez
<b>Instituto Agrario Dominicano (IAD)</b>	Yolenny Walquiria Batista Matos
<b>Instituto De Auxilio Y Vivienda (INAVI)</b>	Carmela Rosario Reynoso
<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b>	Ana Stephanie Valdez Sosa
<b>Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)</b>	Alberto Ramón García Beato
	Ana Ysabel Rodríguez Ramírez
<b>Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)</b>	Elaine Claudia Grullat Rodríguez
	María De Regla Ogando Ramírez
	Narda Antonia Gil De La Rosa
<b>Instituto Duarte</b>	José Pilía Moreno Duarte
	Juan José Rodríguez
	Mersi Carolina Abreu Heredia
<b>Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro Consumidor)</b>	Hilda Solano Díaz
	Katy Alexandra Tavárez
<b>Instituto Nacional De Recursos Hidráulicos (INDRHI)</b>	Dulce Herrera Mercedes
<b>Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)</b>	Paula Placencia Berroa
	Vanessa Sthephany Rosario Martínez
<b>Instituto para el Desarrollo del Noroeste, INDENOR</b>	Giobany De Jesús Mármol Pérez
<b>Instituto Técnico Superior Comunitario de San Luis</b>	Clara Emilia Jiménez Godfrey
<b>Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)</b>	Minerba Martínez



<b>Junta de Distrito Municipal el Yaque</b>	Víctor De La Rosa Galv
<b>Ministerio de Administración Pública (MAP)</b>	Lizarda Janet Yrizarri Tejada
	Milciades Pérez Cuello
<b>Ministerio de Agricultura</b>	Dorca Altagracia González García
<b>Ministerio de Cultura</b>	Ramón Fernando German Antigua
<b>Ministerio de Defensa</b>	Leomary Melina Franco Martínez
<b>Ministerio de Deportes y Recreación</b>	Gricelda Polonia Mota
<b>Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)</b>	Lizzy Maxiel Martínez Amadis
<b>Ministerio de Energía y Minas</b>	Noelia Minerva Cruz Matias
<b>Ministerio de Interior y Polcia</b>	Bibiana Segura Villar
<b>Ministerio de la Mujer</b>	María Altagracia Contreras
<b>Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones</b>	Gloriflor Luna Rodríguez
	Josmeyry Altagracia Cáceres Paulino
	Lucía Esperanza Cedeño Ureña De Brito
<b>Ministerio de Trabajo</b>	Wendy Claribel Jiménez Díaz
<b>Ministerio de Turismo</b>	Ingrid Altagracia Romero Pérez
	Joel De Jesús Olivares
<b>Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID)</b>	Radi Rafael Peña Peña
<b>Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)</b>	Yocasta Yrenes Feliz Pérez
<b>Oficina Nacional de Defensa Pública</b>	Ydalia Molina
<b>Oficina Nacional de Estadística (ONE)</b>	Juana Zobeida Escano Guzmán
	Rafael Díaz
<b>Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)</b>	Yarenyy Diroche Ramírez
<b>Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET)</b>	Victoria Pérez
<b>Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)</b>	Norvia Erminda Casado Serrano



	Roció Rodríguez De La Rosa
<b>Operadora de proyectos ROZ, SA</b>	Yumeiry Cortorreal
<b>Procuraduría General de la Republica</b>	Rubén Darío Belén Severino
<b>Programas Estratégicos y Especiales de la Presidencia (Anterior DIGEPEP)</b>	Ana Verónica Adames
<b>Proyectos Estratégicos y Programas Especiales de la Presidencia (PROPEEP)</b>	Josué Nathanael Soriano Valdera
	Yajaira Epifanía Tineo Tiburcio
<b>Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)</b>	Julia María Conde Aquino
<b>Servicio Nacional de Salud (SNS)</b>	Adriel José Gómez De Oleo
	Alexandra Marisol Marte Blanco
	Alicia Ysabel González De La Paz
	Alin Maybet Gil Heredia
	Amelida María Núñez Santana
	Ana Katherine Arias De Acevedo
	Ana María Peguero Urbáez
	Ana María Rodríguez López
	Anahilda Furcal Valdez
	Anifel Polanco Vásquez
	Anny Beatriz Santana Matos
	Cándida Mercedes Castillo Castillo
	Caterine Cabrera Medrano
	Cecilio Alfredo Cuello Mercedes
	Cesar Atilés López Núñez
	Clara Virginia Alíes Germán
Claritza Cuas Jiménez	
Dania Cristina Veloz Herrera	



Dawil Antonio González Espinal
Digna Carolina Pujols De La Cruz
Diomel Alexis García García
Domiaris Nohemí Matos Taveras
Edward Jonathan Estrella Beltré
Edwin Brito Peralta
Elaine Gissel Medina Paula
Elizabeth Espinal Rodríguez
Esmirna Rodríguez Peña
Floro Bienvenido Mercedes Aquino
Francia María Lantigua
Genoveva Caamaño García
Germania Mariela Quevedo Vizcaíno
Gladioly Flores Pujols
Gleny Altagracia Gómez Rivas
Grace Margaret Genao Imbert
Ilka Adelina González Then
Iraida Cuello Cuello
Isidra María Reyes García
Jasmely Daniela Nin Reyes
Jeny Leysi De Los Santos
Jhoarys Elvira Espinal Guerrero
Johanna Esther Jiménez Peralta
Johanny Yanilza Ramírez Mota
Jonatán Javier Espinal Zarzuela



José Antonio Villanueva Agüero
José Joaquín Martínez
Joskin Manuel Villamán Guzmán
Juan Gabriel Rosario Ramírez
Junior Alberto Pujols Alcántara
Kenia Belén Mancebo Ramírez
Laura De Jesús Rodríguez Saba
Leidy Maitee Germosén De La Cruz
Leonardo Amauris Pereyra Turbides
Ligia Alejandrina Estrella Valeyron
Luis Bernardo Silverio Liriano
Luisanna Margarita Mercedes Obispo
María Altagracia Jiménez Álvarez
María Emilia Martínez Montero
María Emperatriz Guzmán Blanco
María Estania Martinez Moreno
María Luisa Terrero Ovalle
María Teresa Arias Rodríguez
Máxima Carolina Alcantara Mirabal
Mayelin Mariely Méndez Berroa
Miguel Antonio Ovando Díaz
Milagros Karina Moya
Mildred Gardenia Castillo Santos
Mirci Dileydi Díaz Méndez
Mirian Matos Laguard



Oscar Gómez Campusano
Pelagia Giménez Feliz
Rafael Checo Cruz
Rafael Eduardo Lalane
Rosanna Altagracia Vásquez
Rosaura Castillo Vilorio
Rosaura Mercedes Reynoso Hernández
Rosmery Salazar Díaz
Rosy Luz Casilla
Rubel De Jesús Matos Tejeda
Russel Nathaniel Mancebo Peña
Santa Joselyn De La Cruz Robert
Santa Salas Nolasco
Saradoty Mercedes Olea Jiménez
Saraí Cabrera Suriel
Sergio Acosta Silva
Venecia Manzueta
Welding Adolfo Davis María
Wendy Elizabeth Morillo De León
Yeimy Yenny Berihuete Vásquez
Yemelin Altagracia Pérez Ramírez
Yira Altagracia Lorenzo Pimentel
Yoany Maribel Arias Castro
Yobelisa Beltré De León
Yocasta Joseline Sánchez Feliz



	Yoescal Cuevas Encarnación
	Yrene Castro Tejeda
	Yuneida Mercedes Paula Reyes
<b>Superintendencia de Seguros</b>	Josefina Coats Fernández
<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>	Franklin Rafael García
<b>Tesorería Nacional</b>	Carol Shabely Pérez Rodríguez
<b>Unidad de Análisis Financiero (UAF)</b>	Zaida Kattyeliza Gómez Morilla

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.





## ANEXO 2

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Cargo actual</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Cantidad de encuestados</b>
Abogado Del Depto. Legal	1
Abogado(a)	10
Abogado(a) Ayudante	1
Administradora Base De Datos	1
Analista	5
Analista Autorizaciones	1
Analista Contabilidad Patrimonial	1
Analista De Calidad	1
Analista De Contabilidad	1
Analista De Cuentas	1
Analista De Desarrollo Institucional	1
Analista De Monitoreo Y Control	1
Analista De Planificación	1
Analista De Presupuesto	12
Analista De Presupuesto Y Nomina	1
Analista De Proyectos	1
Analista De Reclutamiento Y Selección, Evaluación De Desempeño	1
Analista De Recursos Humanos	10
Analista De Tesorería	1
Analista Desarrollador	1
Analista En Presupuesto	1
Analista Financiero	14
Analista Junior	1
Analista Presupuestaria	1
Analista Presupuesto	1
Analista Programas Y Proyectos En Salud	1
Analista RR.HH.	1
Analista Sectorial De Presupuesto	1
Analista Técnica De Medicamentos	1
Asesora Jurídica	1
Asiste Administrativa	1
Asistente Adm. Dirección De Emergencias Medicas	1
Asistente De La Directora Financiera	1
Asistente Del Departamento De Compras	1
Asistente En Unidad Ejecutora De Proyectos	1
Asistente Financiero	1
Asistente Legal	1
Auditora	1
Auditora Interna De Coprenfa	1



Auditoría Médico	2
Auxiliar Acceso A La Información Pública (OAI)	1
Auxiliar Administrativo	4
Auxiliar Administrativo I	7
Auxiliar Administrativo II	2
Auxiliar Contabilidad	1
Auxiliar De Activo Fijo	1
Auxiliar De Activos Fijos	3
Auxiliar De Cartografía	8
Auxiliar De Contabilidad	9
Auxiliar De Contabilidad/ Archivista	1
Auxiliar De Ejecución	1
Auxiliar De Inventario Activos Fijos	1
Auxiliar De Inventario De Activos Fijos	2
Auxiliar De Recursos Humanos	3
Auxiliar De Relaciones Públicas	4
Auxiliar De Tasación	4
Auxiliar Tasador	1
Contador(a)	12
Contador(a) II	1
Coordinador Atención Al Usuario	2
Coordinador Cartográfico	1
Coordinador De Atención Al Usuario.	1
Coordinador De Cartografía Digital	1
Coordinador De Gestión Humana	1
Coordinador Infraestructura	1
Coordinadora	1
Coordinadora Atención A Usuarios	1
Coordinadora De Análisis Y Evaluación	1
Coordinadora De Gastos Y Financiamientos	1
Coordinadora De Protocolo	1
Coordinadora Servicios De Adolescentes	1
Director Administrativo Y Financiero	2
Director Administrativo Y Financiero Interino /Tesorero	1
Directora Oficia De Libre Acceso A La Información	1
Diseñadora Gráfica	1
División De Cuenta	1
División De Operador De Compras	1
Enc. Administrativo Y Financiero	1
Enc. Almacén	1
Enc. Compras	2
Enc. Conservación Catastral	1
Enc. Contabilidad	1
Enc. Cuentas Por Pagar	1
Enc. Departamento Administrativo Y Financiero	1
Enc. Departamento De Comunicaciones	1
Enc. Departamento De Contabilidad	2
Enc. Departamento De Presupuesto	2
Enc. Departamento Financiero	3



Enc. Departamento Jurídico	1
Enc. División De Cartografía	1
Enc. División De Nominas	1
Enc. División De Presupuesto	2
Enc. División De Tesorería	1
Enc. División Financiera	1
Enc. Ejecución Presupuestaria	2
Enc. Estudio Catastral	1
Enc. Financiera	1
Enc. Formación De Catastro	1
Enc. Formulación, Monitoreo Y Evaluación PPP	1
Enc. Infraestructuras Tecnológica	1
Enc. La División Financiera	1
Enc. Libre Acceso A La Información (OAI)	1
Enc. Planificación Y Desarrollo	1
Enc. Presupuesto	7
Enc. Programación Presupuestaria	1
Enc. Sección De Compras Y Contrataciones	1
Enc. Sección Nominas ( Interina )	1
Enc. Sección Presupuesto	1
Enc. Valoración	1
Encargada De Desarrollo Institucional	1
Encargada Depto. Calidad En La Gestión	1
Encargada Servicios Diagnostico Y Sangre	1
Encargado De Activos Fijos	1
Encargado De Cubicaciones	1
Encargado De Planificación	1
Encargado Evaluación Del Desempeño Y Capacitación	1
Encargado Materno Infantil Y Adolescentes	1
Especialista Financiera Proyecto BID	1
Fotógrafo	1
Gerente De Contabilidad	1
Ingeniero	1
Ingeniero Eléctrico	2
Inspector	3
Inspector Catastral	3
Medico Asistente	1
Medico Ocupacional	1
Oficial De Acceso A La Información	1
Oficial De Libre Acceso A La Información	1
Oficial De Transacciones	1
Programador	1
Programador De Computadoras	1
Recepción (Departamento Comunicaciones)	1
Recepcionista	2
Responsable Área Programación Y Desarrollo	1
Revisor Catastral	4
Secretaria	13
Secretaria Ejecutiva	6



Seguridad Informática	1
Soporte Informático	3
Soporte Técnico	3
Sub. Contadora	1
Sud-Director Financiero.	1
Supervisor De Desarrollo De Los Servicios De Salas De Emergencias	1
Supervisor De Obras/ Arquitecta	1
Tasación	1
Tasador	14
Tasadora	1
Técnico Cartográfico	4
Técnico Catastral	1
Técnico De Compras	6
Técnico De Contabilidad	1
Técnico De Presupuesto	2
Técnico De Salud/Monitora De Calidad En Los Servicios	1
Técnico En Documentación	4
Técnico En Salud	6
Tesorero	1
Tesorero Financiero	1
N/R	1
<b>Total general</b>	<b>327</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



### ANEXO 3

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Descripción de las principales funciones, según cargo</b>	
Cargo actual	Principales funciones
<b>Abogado(a)</b>	Elaboración de documentos y análisis de riesgo legal Elaboración de documentos y seguimiento obligaciones institucionales Abogado de litigio Elaboración de documentos, tablas de seguimientos en Excel, procesos de compras y registro de contratos. Analizar y depurar expedientes; comparecer audiencias; elaborar contratos, resoluciones, oficios, certificaciones, control de alquiler, entre otros. Analizar y depurar expedientes; elaborar contratos, resoluciones, oficios, certificaciones; recibir expediente Depurar y analizar expedientes; elaborar contratos, resoluciones, oficios, certificaciones, control de alquiler, entre otros; comparecer a audiencias Recibir al usuario, dar informaciones, depurar los expedientes, recibir los oficios, informaciones en total de departamento jurídico, todo lo concerniente y relacionado al departamento legal, certificaciones, analizar casos de orden legal, mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos y convenios; redactar y elaborar documentos, elaborar y tramitar documentos, velar por el cumplimiento de los alineamientos establecidos por el órgano rector. Recibir al usuario, dar informaciones, depurar los expedientes, recibirlo, oficios informaciones concernientes al departamento legal, certificaciones, analizar casos de orden legal mantener actualizado el registro y archivos Representar a la institución en asuntos legales; analizar y depurar expedientes; comparecer audiencias; elaborar contratos, resoluciones, certificaciones, oficios, control de alquiler, entre otros...
<b>Abogado Del Depto. Legal</b>	Revisar, analizar y recibir los Expedientes enviados o llevados por los usuarios de la DGCN, como son, Los Certificados de Inscripción Catastral, Los Avalúos tanto provenientes de las instituciones estatales, como del sector privado e instituciones autónomas o descentralizadas, Actos, Oposiciones y Notificaciones de alguaciles de los declarantes, en relación con los expedientes que reposan en los archivos de la institución, Comparecer audiencias en los tribunales del país, en representación de la institución, en defensa de los avalúos, que realiza la institución relativo a los terrenos expropiados o declarado de utilidad pública e interés social, e igualmente en los recursos y reconsideraciones institucionales y judiciales, a instancias tanto del sector público como del sector privado, así como asesorar y asistir en asuntos jurídicos, a la máxima autoridad de la institución en los asuntos relacionados con la institución
<b>Abogado(a) Ayudante</b>	Revisar las declaraciones juradas conjuntamente con el croquis ilustrativo que indique la dirección del inmueble, como también la descripción de la mejora; recibir la solicitud de -----; como también la solicitud de embazadora de gas, etc.; ir a las audiencias cuando sea necesario para representar a la institución y todo lo concerniente al departamento jurídico
<b>Administradora Base De Datos</b>	Resguardar, administrar, supervisar y asegurar el correcto uso de los datos almacenados en las bases de datos de la institución.
<b>Analista</b>	Asistir a las instituciones en la proyección, formulación y programación de sus presupuestos Cubicaciones, presupuestos, informes, levantamientos Recolección de datos y análisis estadístico. Manejo de base de datos. Responsabilidades Actuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y manejo de solicitudes de bienes y servicios</li> <li>• Informe de Ejecución de la matriz de monitoreo del cierre por trimestre del POA (QAC)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar apoyo a las diferentes áreas en el proceso de las solicitudes de bienes y servicios, cuentas presupuestarias y manejo solicitudes de bienes y servicios</li> <li>• Elaboración de POAS (Apoyar con la elaboración de las poas de las áreas).</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de los PACC</li> <li>• Actualización de poas según cambios solicitados.</li> <li>• Dar apoyo en la reclasificación de fondos y creación de cuentas presupuestaria.</li> </ul>
	Revisión de expedientes destinados para pagos verificando cumplimiento de la ley de compras y procedimientos de control interno.
<b>Analista Autorizaciones</b>	Autorizar registros de ingresos, depósitos y seguimos a recaudación
<b>Analista Contabilidad Patrimonial</b>	<p>Hacer saneamiento y analizar los saldos de las cuentas contables, correspondientes a las informaciones de la UE's del Gobierno Central en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y compararlos con los balances presentados en los Estados Financieros publicados en su página Web, (Construcciones-Mejoras en Proceso, Cuentas por Pagar, registro y desmonte de Compras en Tránsito, Gastos Pagados por Adelantado, Inventarios, entre Otras); además de la reclasificación entre cuentas contables y documentar e informar sobre errores identificados en asientos automáticos para la solución.</p> <p>Analizar los registros de todos los bienes inmuebles, muebles e intangibles realizados por funcionales de las UE's del Gobierno Central, en el sistema de Administración de Bienes (SIAB), compararlos con los saldos contables en el SIGEF para su actualización, y asegurarse de que corran el proceso de la depreciación en el sistema en tiempo oportuno.</p>
<b>Analista De Calidad</b>	Seguimiento y monitoreo del cumplimiento del café y carta compromiso al ciudadano.
<b>Analista De Contabilidad</b>	Coordinar los Cierres Contables, Informes de ingresos y gastos, realizar expedientes de pagos, verificar las depreciaciones de activo, participó en la determinación de la posición económico-financiera de la institución y participó en la realización de los estados financieros.
<b>Analista De Cuentas</b>	Supervisar y aprobar el gasto (sigef) y realizar el informe de ingresos y gastos (ejecución presupuestaria).
<b>Analista De Desarrollo Institucional</b>	Análisis de la estructura organizativa del SNS y hospitales
<b>Analista De Monitoreo Y Control</b>	Elaboración de presupuestos, modificaciones presupuestarias, monitoreo de los planes, monitoreo del presupuesto...
<b>Analista De Planificación</b>	Elaborar los planes operativos anuales y su respectiva programación trimestral en colaboración con aquellas unidades organizativas que en su estructura no posean un área de planificación y desarrollo, Revisar los Planes Operativos Anuales (POA) y su respectiva programación trimestral de las áreas funcionales de la institución. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a las disposiciones establecidas. Realización de la Memoria Anual.
<b>Analista De Presupuesto</b>	Analizar y Ejecutar el presupuesto
	Analizar, manejar y ejecutar el presupuesto
	cargue de presupuesto
	Ejecuciones Presupuestarias,
	Elaboración y registro del presupuesto institucional, las ejecuciones mensuales, solicitud de libramientos y todo lo inherentes al sigef como parte de mi responsabilidad
	Elaborar la Ejecución Presupuestaria, elaborar el Presupuesto, todo lo concerniente al área.
	Elaborarlos preventivos para pagos de nóminas, trabajar en el sistema TRE de la contraloría general, en los sistemas internos de almacén y suministro y el sistema de combustible, y los trabajos de oficina rutinarios.
	Emitir certificaciones a través del SIGEF, revisión de las cuentas presupuestarias a afectar por solicitudes, elaboración de informes, realización de modificaciones presupuestarias, entre otras.
	Es realizar los libramientos de la institución en el SIGEF, como de los servicios básicos, procesos de compra, la previsión y compromiso de las nóminas y demás.
	N/A
	programación de ejecución, modificaciones, ejecución de libramientos, reintegros, reportes mensuales para el portal de transparencia de la institución



	SIGEF, análisis presupuestarios, ordenes de pagos, seguimiento
<b>Analista De Presupuesto Y Nomina</b>	Analizar, Asesorar, ejecutar y dar asistencia técnica del presupuesto para la preparación del mismo y de los planes operacionales y financieros donde se propone incrementos presupuestarios y nuevas iniciativas donde se estiman nuevas partidas de gasto y de inversiones de capital, teniendo en cuenta las prioridades y la organización de los recursos de la institución. Sirviendo de ayuda el SIGEF, dentro de la misma institución una de mis funciones es Operar la nómina en el sistema y cargarla
<b>Analista De Proyectos</b>	Redacción de informes de proyectos, creación de EDT y acta de constitución del proyecto, seguimiento a las acciones del proyecto. Realizar cronograma de acciones y dar seguimiento
<b>Analista De Reclutamiento Y Selección, Evaluación De Desempeño</b>	Coord. las actividades del personal de nuevo ingreso, coord. la evaluación de desempeño, entrada y salida en el SASP del nuevo personal, elaboración acciones de personal relacionadas a los diferentes movimientos de las mismas, seguros médicos, cambios de designaciones y nombramiento del personal, coordinar los concursos públicos en la institución, análisis de los expedientes de empleados que cumplen con el tiempo para selección a la medalla al mérito, et. etc.
<b>Analista De Recursos Humanos</b>	Analizar las diferentes solicitudes de nombramientos, autorizar los registro para remisión a nomina, auditar la calidad de las acciones de personal ejecutadas
	Analizar, procesar y consolidar las designaciones de nuevos ingresos. Tramitar y procesar designaciones de estatutos simplificados y cambio de designaciones del personal administrativo al Ministerio de Administración Pública (MAP). Elaborar informe de seguimiento de las tareas asignadas en periodo establecido por el supervisor.
	Elaborar informe de seguimiento de las tareas asignadas en período establecido por el supervisor, tramitar y procesar designaciones de estatutos simplificados y cambio de designación de personal administrativo al Ministerio Administración Pública (MAP). Analizar, procesar y consolidar las designaciones del personal de nuevo ingreso.
	Programación y ejecución del proceso de vacaciones y licencias médicas, seguridad en el trabajo...
	Realizar y Analizar Mediciones Gerencia y Liderazgo y Clima Organizacional, junto con el Ministerio de Hacienda, y (con auxilio de la herramienta de evaluación) Emarsuite. Desarrollo del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. Registro y Manejo de Empleados en Sistema de Control de Asistencia Laboral. Análisis de Asistencia Mensual y Registro de Novedades (Vacaciones, Licencias, Permisos Excusas e Inasistencias) y Elaboración de Amonestaciones. Realización de Informes Mensual de las Novedades y Actividades del Departamento de Recursos Humanos. Manejo y Control del Programa de Pasantías Institucional. Manejo y control de Planilla de Profesionales Contratados. Apoyo General a la Gerencia de Recursos Humanos.
	Solicitud de prevenciones de fondos, solicitud de motorización de contratos, solicitud firma director a contratos, remisión de contratos a regionales, solicitud incentivo docentes, subir contratos al sistema TRE de la contraloría general, entre otras.
	Analizar diversas solicitudes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ü Recibir y analizar novedades que afectan la nómina de pagos de la Institución con sus soportes, para asegurar el correcto soporte de las novedades e insumos que afectan el proceso de nómina.</li> <li>ü Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (seguro médico, préstamos, entre otros).</li> <li>ü Asegurar y gestionar las autorizaciones y validaciones necesarias para el pago oportuno de los servidores de la Institución.</li> <li>ü Realizar y enviar los libramientos, comprobantes de pagos y archivos de las nóminas pagadas a los diferentes órganos rectores.</li> <li>ü Asegurar la correcta aplicación y aprobación de procesos en los sistemas financieros utilizados (SASP, SIGEF, AVACOM, entre otros).</li> </ul>
	Soporte en el proceso de contratación, evaluación, acciones de personal
	Trabajar las novedades en el SASP



	Variaciones de nóminas, cuadran variaciones, procesar nomina verificar cuenta presupuestaria, convertir archivos txt, subir archivos de nóminas al SIGEF, solicitar cuantas bancarias registrar SIGEF..
<b>Analista De Tesorería</b>	Disponibilidad bancaria, entrega de cheques, transferencia, comunicaciones, otras
<b>Analista Desarrollador</b>	analizar lo proceso y requerimiento para desarrollar o modificar software
<b>Analista En Presupuesto</b>	análisis de presupuesto
<b>Analista Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de Certificaciones de Apropiación.</li> <li>• Emisión de Certificación de Cuota.</li> <li>• Ejecución de Devengados y Libramientos.</li> <li>• Elaboración de Informes de Desarrollo de la ejecución presupuestaria mensual.</li> <li>• Carga de archivos de Nomina en el SIGEF.</li> <li>• Organizar Anexos de Nomina según Contraloría lo solicite.</li> </ul>
	Análisis de pagos, registro de conciliación de pagos, elaboración de reportes generales, seguimiento y control de las cubricaciones en proceso de pago, elaboración de solicitud de líneas de crédito y seguimiento de estas. Etc.
	Analista del gasto de los centros de salud, y revisión de los expedientes enviados de cuentas por pagar.
	Analizar los desembolsos de los establecimientos de salud y observar las normas y los controles internos de los mismos.
	Analizar los Estados Financieros Generados, Registrar y Controlar las Cuentas por Pagar.
	Auditar expedientes en el orden financiero.
	Emisión de preventivos, cuotas, devengados, libramientos, registros de facturas fiscales, ejecución presupuestaria, reportes varios vía SIGEF, entre otros procesos institucionales internos.
	hacer libramientos, obras, suplidores y preventivos del personal contratado, obras y suplidores.
	Impuestos y cuentas por pagar
	Pagos, transferencia, actividad financiera del proyecto
	Remitir los libramientos de pagos a la contraloría, darle seguimiento hasta su pago, dar las informaciones de pago a los suplidores, así como las de las deudas hospitalarias que se manejan por el SNS y emisión cartas de retención a los mismos.
	Revisión de cuentas hospitalarias
	Revisión de cuentas hospitalarias (anticipo financiero), matrices en el Excel, análisis y verificación de las informaciones financieras de los establecimientos, etc.
	Revisión de cuentas hospitalarias, auditorías a hospitales
<b>Analista Junior</b>	Monitoreo y evaluación, estructura organizacional
<b>Analista Presupuesto</b>	me encargo de los análisis presupuestario de la empresa y realizo libramientos
	Realizar documentos de gastos de nóminas, compras y servicios, realización cálculos de viáticos nacionales, revisión de que toda la documentación esté debidamente sustentada, modificaciones presupuestaria, apoyo en la formulación del presupuesto Institucional..
<b>Analista Programas Y Proyectos En Salud</b>	Seguimiento al cumplimiento y actualización de los planes de proyectos y programas de salud. Formulación programas orientados a resultados. Informes mensuales, trimestrales y cierre de proyectos. Elaboración y seguimiento del plan operativo anual (poa) del departamento.
<b>Analista Sectorial De Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y proyectar los presupuestos institucionales y dar seguimiento a su ejecución.</li> <li>- Formulación de Cuotas</li> <li>- Asignación de techos</li> </ul>
<b>Analista Técnica De Medicamentos</b>	Supervisión de hospitales y servicio regional de salud
<b>Asesora Jurídica</b>	Asesora jurídica, secretaria del comité de compras
<b>Asiste Administrativa</b>	Solicitar vehículo, combustible y chofer y los viáticos a los técnicos entre otras.
<b>Asistente Adm. Dirección De Emergencias Medicas</b>	Llevar a cabo los procesos administrativos de la dirección tales como: reporte y seguimiento a evidencias del plan operativo anual poa, logística de actividades, realización de viáticos, cartas, agendas, informes de la dirección y otras.
<b>Asistente De La Directora Financiera</b>	supervisar los trabajo de los analistas , revisar los expedientes para los pagos entre otras.



<b>Asistente Del Departamento De Compras</b>	Recepción y reasignación de documentos.
<b>Asistente En Unidad Ejecutora De Proyectos</b>	responsable de las adquisiciones, planificación en conjunto con equipo técnico. Registro de contratos en UEPEX, Comisiones de evaluación, documentos de licitación
<b>Asistente Financiero</b>	Compras, Recursos Humanos
<b>Asistente Legal</b>	Redacción de comunicaciones, informes, atención al usuario , manejo de expediente
<b>Auditora</b>	Revisión de documentos para fines de pago, elaborar informes, en otros .
<b>Auditora Interna De Coprenfa</b>	Revisar las órdenes de compras, libramientos, almacén, organigramas etc. Analizar las NOBACI
<b>Auditoria Médico</b>	Supervisor de las unidades de hemodiálisis, sobre sus servicios de calidad y vigilar que tengas los insumos, los medicamentos y las máquinas para el servicio de los pacientes. Auditoria del programa de nutrición médica y financiera
<b>Auxiliar Acceso A La Información Pública (OAI)</b>	Recibir y verificar solicitud de solicitud de información pública, Gestionar información solicitada por el ciudadano, Administrar portal transparencia institucional, Validar las informaciones a cargar en el portal.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Levantamiento catastral en campo (depto. formación catastral), investigación de datos legales, inspección de propiedad o inmueble Procesamiento de expedientes y mas Realización de solicitudes, llevar agenda del departamento, realización de viáticos, entre otras. Redacción de documentos, asistencia al correo institucional, etc.
<b>Auxiliar Administrativo I</b>	Digitación en el SIC Encargado de actualizar y enviar las nóminas, en formato Excel y PDF, a la oficina de la OAI para su publicación; Hacer las declaraciones de impuestos IR-3, Rectificativas y darle seguimiento; Preparar cuadros en Excel de las diferentes compensaciones y regalías, para verificar los montos a pagar; Ayudar en lo que se necesite. Levantamiento de datos legales, Inspecciones a los usuarios y Levantamiento en campo. Preparar los expedientes para ser Escaneado y Digitalizados. servicio al usuario en línea, gestión de la comunicación digital, responder a los clientes de redes sociales, entre otros. verificado de documento
<b>Auxiliar Administrativo II</b>	Recibir todos los productos del catastro y digital y darle entrada al sistema del Sic Servicios en líneas
<b>Auxiliar Contabilidad</b>	PREPARACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA DGII DEL FORMULARIO 607, IR-17, IR-3, CONCILIACIÓN BANCARIA, REVISIÓN DE PAGO A LOS COMODATOS, PREPARACIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA DE DIARIO DE LA DEVOLUCIONES, PREPARACIÓN DE FACTURA FISCAL Y GUBERNAMENTAL, ENTRE OTRAS...
<b>Auxiliar De Activos Fijos</b>	Levantamientos de activo, digitación en el sistema de bienes del estado (SIAB) Controlar los movimientos de los activos fijos, codificar o asignar códigos, registrar en el sistema SIAB, preparar informes en la PC, llenar platillas en Excel, etc., Recepción de inventarios de activos fijos, levantamiento de inventario de activos fijos, recepción de informe. Seguimientos de los activos fijos en los hospitales y regionales a nivel nacional, identificado cada uno de ellos
<b>Auxiliar De Cartografía</b>	Digitación de datos Enlace de cartografía, levantamiento de plano investigación de título, digitación, revisión de información en el SIC y control de calidad, ubicaciones de parcela, manzana y solares Inspecciones catastrales Investigación de datos jurídicos, realizar las ubicaciones solicitadas por el usuario Investigaciones de datos legales con el sistema de la jurisdicción inmobiliarias y el manejo de AutoCAD Levantamientos de campos y inspecciones Levantamientos y digitación



	Revisar las partes legales en la jurisdicción inmobiliaria a los trabajos que realizan en el departamento y revisar los enlaces de los diferentes "compañías"
<b>Auxiliar De Contabilidad/Archivista</b>	Análisis y Conciliación de Cuentas por Pagar, Análisis de retenciones, aplicación de pagos de libramientos, emisión de cheques, preparación de matrices financieras, entre otras.
	Analista de cuentas de hospitales : en lo referente a los procedimientos y normas establecidos en la ley de compras y contrataciones.
	-Elaboración de libramientos, cheques, formularios de transferencias y otros documentos de pago. -Participar en la elaboración de informes para elaborar los estados financieros. -Velar que los formularios de procesos de pago se encuentren debidamente numerados y actualizados. -Controlar, clasificar, codificar correctamente los cheques, formularios de transferencias, libramientos y otros. -Entregar oportunamente los informes, presupuestos, entre otros que son requeridos por mis supervisores. -Mantener la contabilidad general al día. -Participar junto con el Contador en el cierre fiscal y su efecto contable. -Ejecutar el registro adecuado de los pagos mensuales. -Verificar que los cheques recibidos estén certificados por el banco. -Elaborar y presentar formularios de pago de retenciones realizadas a proveedores. -Evitar errores que puedan originar desviaciones en los procesos financieros y establecer medidas de corrección inmediata. -Conocer los procesos y procedimientos de la administración. -Velar por el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución. -Entre otros.
	Elaboración de nóminas, pago de cuentas y servicios, entre otros.
	Enc. Cuentas por Cobrar
	libramiento de pago, nomina, ejecución presupuestaria, registro contable, entre otros
	manejo de cuentas por pagar y revisión de nominas
	Manejo de las Cuentas por Pagar
	preparar las disponibilidades de la institución diariamente, monitorear las transferencias recibidas, registrarlas y soportarlas, revisar los cuadros de cajas recibidos del dpto. de tesorería de esta institución, ingresos vs depósitos, preparar las entradas de diario de los ingresos, preparar todas las cartas de autorización de solicitud de fondos para nóminas, preparar todas las matrices de ingresos, facturación de servicios, Matriz Reporte de CxC - Ingresos tipo de servicios, matriz de ingresos percibidos durante el año para fines de incentivos semestrales así como el cálculo para el pago del mismo, matriz de las glosas, complementar la matriz de Reportes EESS, preparar reportes de ingresos resumidos para la persona que realiza la ejecución presupuestaria, complementar la matriz financiera al depto. de monitoreo y evaluación en la parte de los ingresos , relacionar los pagos recibidos por ARS y por mes, preparar la matriz de las glosas. Todas las matrices son tanto mensuales como semestrales. Analizar cuentas contables, asistir al gerente de contabilidad cada vez que lo solicite, asistir a la Subdirección financiera y recibir toda la documentación de esta área, entre otros. Darle seguimiento y relacionar los avisos de créditos de las Licencias por maternidad y otros.
	Manejo de expedientes pagados, cheques, transferencia, libramientos ETT
<b>Auxiliar De Ejecución</b>	Asisto a la Encarga de Ejecución Presupuestaria
<b>Auxiliar De Inventario Activos Fijos</b>	Manejo, registro y control de inventario de los activos, viajes y recepciones de equipos en los hospitales.
<b>Auxiliar De Inventario De Activos Fijos</b>	Control de inventario de todos los activos de la institución, registro en el SIAB, etc.
	Levantamientos para inventarios de los activos de la institución, recepción y entrega de equipos en hospitales a nivel nacional, digitación de activos en el SIAB, etc.
<b>Auxiliar De Recursos Humanos</b>	Apoyar en los procesos del depto. De recursos humanos.
	Organizar documentos, procesar nombramientos, atención al cliente.



	Realizar actividades referentes al proceso de reclutamiento y selección de personal de la institución.
<b>Auxiliar De Relaciones Públicas</b>	Asistente del encargado del depto. De Comunicaciones
	elaboración de síntesis
	Realizo notas de prensa, trabajo la norma Nortic A5, Soy secretaria de la CEP y realizo informes de la misma, soy miembro del Protocolo Institucional.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar notas de prensa</li> <li>2. Colaborar en la redacción de contenido para las redes.</li> <li>3. Elaborar programas o agendas de trabajo.</li> <li>4. Elaborar informe de servicios.</li> <li>5. Dar seguimiento y respuesta a la comunidad del foro, en la página web.</li> <li>6. Actualizar galería de fotos en nuestra página web.</li> <li>7. Recepción de llamadas.</li> <li>8. Responder las inquietudes de los usuarios que nos escriben al correo institucional.</li> <li>9. Brindar orientación a los usuarios que nos consultan sobre los servicios de la institución.</li> </ol>
<b>Auxiliar De Tasación</b>	Levantamiento de activos muebles e inmueble para fines de inventario y tasación. Valuar bienes muebles e inmuebles previamente inventariado.
	Tasar muebles e inmuebles
	salir a campo y trabajar expedientes
	Inspector
	Valuar los activos fijos que no poseen valor contable pertenecientes a la institución, redactar informes de recepción, supervisión y valuación.
<b>Contador(a)</b>	Me encargo de Trabajar las nominas
	Trabajar el presupuestos de la institución y los anticipos financieros
	Actualmente encargada de contabilidad impositiva
	Conciliación, Declaración Jurada, consultas, dar reportes crear y modificar asientos diario manual y cargar inventario de activos de la institución dentro del sistema de SIGEF
	ejecución presupuestaria, libramientos de gasto, registro de ingresos, Control y Manejo de los Recursos Financieros, Actualizar los registros de las Cuentas por Pagar, Elaborar los Estados Financieros para la Toma de Decisiones, Actualizar periódicamente el Inventario de Activos Fijos de la Institución, Recibir cuadre de caja (diario), Verificar ingresos por caja y por transferencias, Preparar volantes de depósitos de cheques y efectivo, Registrar el ingreso en el libro control ,Revisión de tablas de viáticos nacionales, etc.
	Las Etapas del Gasto, Preventivo, Compromiso, Devengado, Libramiento,
	Manejo de las Cuentas por Pagar
	Pago a proveedores, manejo de las cuentas por pagar
	Realizo la certificación de apropiación presupuestaria, auditar los expedientes antes de hacer el libramiento, trabajo con la ejecución del presupuesto, colaboro en la elaboración del POA, prepara los reportes mensuales para la OAI, Dirección Ejecutiva, Auditoria Interna. Y otras cosas más que vienen con el puesto
	Registro, informes, conciliaciones, Estados financieros, cobros, pagos
	Todo lo concerniente a la contabilidad, presupuesto, SIGEF y nominas
	VARIAS
<b>Contador(a) II</b>	<p>Gestión y regularización de Fondo Reponible Institucional</p> <p>Gestión y regularización de Fondo Operativo</p> <p>Preparación de Disponibilidad de Bancarias</p> <p>Realizar Conciliación Bancarias</p> <p>Realizar transferencias Internacionales</p> <p>Preparar Informe Semestrales y anuales para DIGECOG</p> <p>Preparar cuentas por pagar a proveedores</p> <p>Preparar información contables y financieras a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Realizar y analizar asientos de ajustes y re-clasificación en módulo de contabilidad en SIGEF.</p> <p>Participación el sistema de gestión de calidad.</p>



	Coordinar las realización de inventarios ( inventarios de activos fijos y consumo) Supervisar y coordinar las tareas de la división de contabilidad.
<b>Coordinador Atención Al Usuario</b>	Asegurar que las funciones definidas para la unidad de atención al usuario de los diferentes EESS sean ejecutadas por el personal correspondiente, garantizado la mejora constante en el servicio brindado a los usuarios que visitan dichos establecimientos. Apoyar y orientar a los encargados y auxiliares de la unidad de atención al usuario en sus funciones diarias. Asegurar que las funciones definidas para la unidad de atención al usuario de los diferentes establecimientos de salud, sean ejecutadas por el personal correspondiente, garantizando la mejora constante en el servicio brindado a los usuarios que visitan dichos establecimientos. Apoyar y orientar a los encargados y auxiliares de las unidades de atención al usuario en sus funciones diarias.
<b>Coordinador Cartográfico</b>	Tasador
<b>Coordinador De Atención Al Usuario.</b>	Supervisar los hospitales de la zona metropolitana para velar que los servicios brindados en emergencia, hospitalización, imágenes, consulta y laboratorio sean realizados de manera satisfactoria, evaluando también que el hospital cumpla con los requisitos de infraestructura y organización destinados a brindar un buen servicio. Verificar el trabajo del personal de atención al usuario que están en servicio en los hospitales, el seguimiento y solución de los hallazgos detectados.
<b>Coordinador De Cartografía Digital</b>	Coordinar los trabajos relativos a la creación de cartografía, actualizar y supervisar la cartografía creada
<b>Coordinador De Gestión Humana</b>	Coordinar el departamento de Gestión Humana
<b>Coordinador Infraestructura</b>	Confección y revisión de presupuesto y cubicaciones de obras civiles.
<b>Coordinadora</b>	Construir y actualizar un tablero de mando a través de un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) cargado con indicadores que debe manejar la dirección de centros hospitalarios. Organizar información generada por las distintas áreas de la dirección de centros hospitalarios. Proporcionar al director/a de centros hospitalarios del SNS de manera rápida y efectiva información. Proponer acciones de mejora según desviaciones arrojadas por los indicadores de gestión hospitalaria para resolver o mitigar situaciones. Implementar procesos y sistemas para respaldar la documentación de la situación de la red pública de centros hospitalarios de manera precisa y completa.
<b>Coordinadora Atención A Usuarios</b>	Asegurar que las funciones definidas para la unidad de atención al usuario de los diferentes establecimientos de salud sean ejecutadas por el personal correspondiente, garantizando la mejora constante en el servicio brindado a los usuarios que visitan dichos establecimientos. Apoyar y orientar a los encargados y auxiliares de las unidades de atención al usuario en sus funciones diarias.
<b>Coordinadora De Análisis Y Evaluación</b>	Evaluar el trabajo de las analistas, dar seguimiento al envío de los reportes periódicos, dar seguimiento a las desviaciones en comportamiento de liquidaciones y de los indicadores
<b>Coordinadora De Gastos Y Financiamientos</b>	Dar seguimiento al comportamiento de facturación y auditoria de los centros de 2do y 3er nivel a los fines de realizar planes de mejora para el fortalecimiento de estos procesos
<b>Coordinadora De Protocolo</b>	Coordinar todas los eventos y actividades de la institución
<b>Coordinadora Servicios De Adolescentes</b>	Coordinación con los servicios regionales, supervisión de servicios de adolescentes. Levantamiento de condiciones esenciales, buscar la mejora de los servicios. Entrenamiento del personal en atención integral de adolescentes, métodos anticonceptivos y otros temas.
<b>Director Administrativo Y Financiero</b>	Planificar, desarrollar, controlar, organizar y evaluar todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones administrativas y financieras de la institución.1. Programar la ejecución de las necesidades de recursos económicos de la institución. 2. Ejecutar los desembolsos de acuerdo a la programación trimestral. 3. Elaborar los informes presupuestarios y financieros requeridos por las instancias externas e internas. 4. Velar y llevar control por el buen uso y manejo de los Bienes Patrimoniales. 5. Evaluar la necesidad de adquisición de Materiales, Bienes y servicios de la institución.



	<p>6. Velar por el uso y la seguridad de los recursos económicos que estén a cargo de la institución.</p> <p>7. Aplicar las normas, políticas y los procesos administrativos y financieras que permitan registrar las informaciones financieras correctamente.</p> <p>8. Aprobar vía el Sistema Integrado de Gestión Financiero (SIGEF) todas las operaciones contables de la institución.</p> <p>9. Velar, coordinar y supervisar el mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución.</p> <p>10. Elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo el presupuesto anual de la institución.</p> <p>11. Reajustar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, y en los casos que aplique las partidas presupuestarias acorde con la apropiación del mismo.</p> <p>12. Llevar el registro y custodia de todas las documentaciones administrativas y financieras de la institución.</p> <p>13. Firmar conjuntamente con la Máxima Autoridad (MAE) de la institución todos los desembolsos financieros y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la misma.</p> <p>14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.</p> <p>Revisión, análisis y autorización de las actividades administrativas y financieras</p>
<b>Director Administrativo Y Financiero Interino /Tesorero</b>	Analizar Presupuesto, Revisar las compras, Ver la viabilidad del uso de los fondos públicos, Informar al Director General respecto al presupuesto, ...
<b>Directora Oficia De Libre Acceso A La Información</b>	Realizar todas las tareas encomendadas bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 y en el artículo 4, párrafo único, de la IGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del artículo 7, párrafo ii de la IGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos; supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos; impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo iv del presente reglamento en su organismo, institución o entidad. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada; Efectuar las notificaciones a los solicitantes; proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos; elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.



<b>Diseñadora Gráfica</b>	Crear material gráfico institucional para difusión (imágenes para la página web, para redes sociales, brochures, folletos, portadas, papelería, invitaciones, material promocional, bajantes, Banners, ...)
<b>División De Cuenta</b>	Conciliación bancaria, cierre fiscal, corte semestral, solicitud programación de cuenta interna, realizar los cheques, cargo de archivo de nómina y generar los libramientos armar los libramientos de pago entre otro...control interno, manejo de la cuenta y tesorería conciliación , despacho y armar expedientes de pago, registro de facturas, asientos de gastos pagado por adelantado, cheques
<b>División De Operador De Compras</b>	OPERADOR DEL PORTAR TRANSACCIONAL
<b>Enc. Administrativo Y Financiero</b>	Planificación Administrativa y Financiera, control de gastos, auditoria, realización de libramientos, control de activos.
<b>Enc. Almacén</b>	entrada y salida de insumos
<b>Enc. Compras</b>	ENCARGADO DE LAS COMPRAS Todo lo relacionado con las contrataciones de servicios y adquisiciones.
<b>Enc. Conservación Catastral</b>	recibir los expedientes y revisarlos y luego distribuirlo
<b>Enc. Contabilidad</b>	Dirigir el Departamento de Contabilidad.
<b>Enc. Cuentas Por Pagar</b>	registra facturas, archivar ordenes de comprar, revisión de órdenes de compra, aplicación de pago, descuento comedor empleados
<b>Enc. Departamento Administrativo Y Financiero</b>	Elaboración presupuesto institucional, Coordinación de las asignaciones presupuestaria, supresión y control de los recursos financieros y administrativos
<b>Enc. Departamento De Comunicaciones</b>	Controlar, gestionar y difundir las informaciones que conciernen a la institución y si imagen
<b>Enc. Departamento De Contabilidad</b>	Conciliaciones, Presupuesto, Modificaciones, cuotas presupuestarias, revisión pagos vía libramientos, Estados Financieros, orden de pagos vía tesorería, etc. Ejecución del área presupuestaria
<b>Enc. Departamento De Presupuesto</b>	Formulación del anteproyecto de presupuesto; operador de las modificaciones presupuestarias; realización de la programación del devengado; preparar el presupuesto anual, general los libramientos, apoyar al dpto. de compras en lo concerniente a la cuenta presupuestaria para subir procesos de compras, apoyar al financiero en cuanto a las sediciones que sean de índoles presupuestario
<b>Enc. Departamento Financiero</b>	Aprobación de libramiento supervisión del registro del presupuesto físico-financiero en sigef revisión de los estados financieros e informe de ejecución presupuestaria seguimiento a las ejecuciones por áreas registro de modificaciones presupuestaria otros Aprobar todas las transiciones del gasto, realizar los informes de gasto, llevar el control del registro del gasto, trabajar libramientos de pagos en el sigef, ordenar los pagos etc. Coordinar las actividades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
<b>Enc. Departamento Jurídico</b>	Elaborar y revisar estudios jurídicos, resoluciones; analizar casos de orden legal y emitir opinión; intervenir en las reclamaciones y litigios que pueda afectar el inmueble; representar la institución en asuntos legales
<b>Enc. División De Cartografía</b>	Dirigir y asignar trabajos al equipo de forma tal que permita crear la cartografía catastral y aumentar el inventario de bienes inmuebles por sector. Contribuir con las certificaciones de inscripción catastral. Dar servicios a solicitud de los usuarios sobre ubicaciones de inmuebles en todo el país
<b>Enc. División De Nominas</b>	procesar las nóminas de la institución
<b>Enc. División De Presupuesto</b>	Elaboramos el Presupuesto Institucional, realizamos la Ejecución Presupuestaria , Solicitudes de Cuotas y Modificaciones Presupuestaria, entre otras Seguimiento a la ejecución financiera institucional, elaboración de informes, elaborar en coordinación con planificación el Presupuesto, clasificar los gastos de acuerdo a su cuenta



	<p>presupuestaria, subir a la plataforma virtual la ejecución mensual, trimestral, además de trabajar con planificación la ejecución física.</p> <p>trabajar la programación anual. sobre todo, la que se ejecuta a través del fondo 100. Elaborar informes proyectados, solicitar los recursos mensualmente ante el Ministerio de Energía y Minas.</p>
<b>Enc. División De Tesorería</b>	<p>Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución; Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución; Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos; Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y ejecutar las transferencias bancarias entres cuentas, autorizadas por la máxima autoridad.</p>
<b>Enc. División Financiera</b>	<p>Coordinar y supervisar labores de presupuesto, contabilidad, tesorería y finanzas.</p>
<b>Enc. Ejecución Presupuestaria</b>	<p>2. Confección de nóminas mensuales. Ajusta el Presupuesto Preliminar asignado en el Techo Presupuestario.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal. Revisar y velar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la institución. Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución., entre otras tareas a fines</p>
<b>Enc. Estudio Catastral</b>	<p>Revisar los expedientes de los inspectores y el control del departamento.</p>
<b>Enc. Financiera</b>	<p>Supervisión del área financiera, presupuesto y nóminas, (Elaboración de reportes de situación financiera, programación y modificación de presupuesto, revisión de pagos)</p>
<b>Enc. Formación De Catastro</b>	<p>Dirigir ,supervisar y realizar todas las logísticas de levantamiento de los inmuebles en sus aspectos descriptivos, jurídicos y económicos de los inmuebles que conforman el territorio, para en inventario nacional</p>
<b>Enc. Formulación, Monitoreo Y Evaluación PPP</b>	<p>Formulación POA, PNPS, PEI, Estructura Programática, Presupuesto y Memoria Institucional. Monitoreo y Evaluación del POA, PNPPS, Metas Físicas y Financieras y PEI.</p>
<b>Enc. Infraestructuras Tecnológica</b>	<p>Administración de servidores y Redes de datos</p>
<b>Enc. La División Financiera</b>	<p>Gestionar y Supervisar las labores del área Financiera, esto incluye Contabilidad, Tesorería, Nominas y Activos Fijos</p>
<b>Enc. Libre Acceso A La Información (OAI)</b>	<p>Asistencia y trasmutación de servicios de información.</p>
<b>Enc. Planificación Y Desarrollo</b>	<p>Responsable de la ejecución presupuestaria y todo lo relacionado al IGP, Seguimiento y acompañamiento en los procesos de elaboración de la Planificación Operativa Anual. Proceso de elaboración y acompañamiento para la realización del PEI, Representantes del comité de compras, Realizar los informes relacionados a los planes operativos anuales, ejecución presupuestaria, y planificación estratégica institucional, cualquier otra actividad relacionada al cargo</p>
<b>Enc. Presupuesto</b>	<p>1.-Formulación anteproyecto presupuesto Institucional  2.-Operador de presupuesto Institucional  3.-Operador de ejecución  Operador seguimiento de producto  4.-Supervisor de ejecución del gasto</p> <p>formulación del Plan Operativo Anual, seguimiento y control del plan operativo anual, aplicación y seguimiento a las estrategias y los objetivos del plan</p> <p>Formulación y Ejecución del Presupuesto</p> <p>Formulación, Programación y Ejecución del presupuesto</p> <p>Formulación, programación y ejecución presupuesto institucional</p> <p>Participar en la programación, modificación, distribución de partidas y ajustes presupuestarios programar las necesidades de recursos mensuales, trimestralmente y distribuir las cuotas de compromisos de pago de acuerdo a la estructura programática registrar en el sigef las cuotas mensuales y trimestrales del presupuesto y dar seguimiento preparar libramientos para desembolsos que se procesan a través de la tesorería nacional hacer previsiones y compromisos de cuota para los procesos de compras y nominas cargar archivos de nómina de sueldos, viáticos, pasajes y hacer libramientos de pago mantener actualizados los registros de ingresos y gastos , realizar la evaluaciones periódica de la ejecución presupuestaria</p>



	Programación de anteproyecto y gastos de la institución
<b>Enc. Programación Presupuestaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas,</li> <li>2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución</li> <li>3. Realizar la solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto</li> <li>4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol>
<b>Enc. Sección de compras y contrataciones</b>	Firmar, sellar. Aprobar los procesos de compras en el sistema entre otras funciones.
<b>Enc. Sección Nominas ( Interina )</b>	Realizar las nóminas de pago de los empleados
<b>Enc. Sección Presupuesto</b>	Formulación del presupuesto institucional. Programación y solicitud de cuotas de compromisos. Modificaciones presupuestaria
<b>Enc. Valoración</b>	<p>Realizar informes a mis superiores</p> <p>Verificar los expedientes de avalúos</p> <p>Supervisar el personal bajo mi cargo</p>
<b>Encargada De Desarrollo Institucional</b>	Diseño y evaluación de estructura organizativa, análisis y definición de funciones, diseño organizacional, gestión de la innovación, apoyo en la evaluación de los hospitales de la red pública de salud
<b>Encargada Depto. Calidad En La Gestión</b>	Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la implementación de modelos de excelencia (café/ISO 9001:2015), gestión documental, indicadores gubernamentales y rediseño de procesos.
<b>Encargada Servicios Diagnostico Y Sangre</b>	Apoyar los centros de salud, definir manuales, coordinar colaborar técnicamente con departamento SNS, supervisar cumplimiento de guías, protocolos, asesorar servicios regionales.
<b>Encargado De Activos Fijos</b>	Registro y control de los bienes patrimoniales, recepción de bienes, coordinación y elaboración de inventario de bienes, coordinación y ejecución del descargo de bienes, elaboración de informes de recepción, inventarios, descargos, etc. Registro en el SIAB, supervisión de la aplicación de las políticas de administración de bienes, etc.
<b>Encargado De Cubicaciones</b>	Elaboración de cubicaciones y procesamiento de las mismas de los diferentes proyectos de readecuación, ampliación y reparación de los centros de salud intervenidos por la institución, supervisión y seguimiento de proyectos de readecuación y reparación de infraestructura en los centros de salud asignados.
<b>Encargado De Planificación</b>	Elaboración plan operativo anual, manejo de expedientes, indicadores de gestión, presentaciones, desarrollo institucional.
<b>Encargado Evaluación Del Desempeño Y Capacitación</b>	Gestionar, coordinar, planificar todas las acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño y capacitación de la institución
<b>Encargado Materno Infantil Y Adolescentes</b>	Conocer, monitorizar y plantear alternativas a solución de problemas a nivel nacional en relación con lograr mejor salud para madres e hijos y adolescentes en sentido general, velando a la vez por la eficiencia de los servicios prestados y mejorar la calidad de vida de la población que impactamos.
<b>Especialista Financiera Proyecto BID</b>	Manejo del sistema UEPEX (completo). Todas las funciones financieras y administrativas del Proyecto BID 3107/OC-DR
<b>Fotógrafo</b>	capturar fotos
<b>Gerente De Contabilidad</b>	Preparar los estados financieros - trabajar con la disponibilidad y programación de pago, ejecución presupuestaria - programar el presupuesto - programar los pagos - entre otros informes a las entidades que nos supervisan (SRS - SNS - contraloría - contabilidad gubernamental - presidencia)
<b>Ingeniero</b>	Presupuesto y cubicaciones en infraestructura y mantenimiento
<b>Ingeniero Eléctrico</b>	Diseño, supervisión, cubicación de obras eléctricas de hospitales



	Diseño, volumetría, cubicación y supervisión de la parte electromecánica de los hospitales.
<b>Inspector</b>	Inspeccionar inmuebles
	Inspeccionar todo los inmuebles donde me envíe la institución con fines de hacer los documentos probatorios del
	Mismo y luego hacer un proceso de liquidar los expedientes Levantamiento, inspección, digitación
<b>Inspector Catastral</b>	Inspeccionar los inmuebles
	Inspeccionar e inmuebles
	Revisión y digitalización
<b>Medico Asistente</b>	Monitoreo y seguimiento de los centros hospitalarios de la red pública
<b>Medico Ocupacional</b>	Evaluación y gestión de riesgos ocupacionales
<b>Oficial De Acceso A La Información</b>	Gestión y administración del sub-portal de transparencia del SNS
<b>Oficial De Libre Acceso A La Información</b>	Encargado de las QDRS del servicio nacional de salud
<b>Oficial De Transacciones</b>	Atender las necesidades de los clientes de las bancas especializadas (reclamos de transacciones, identificaciones de transacciones)
<b>Programador</b>	Soporte a colaboradores
	Instalación y actualización de programas
	Configuración e instalación de equipos
	Ensamblaje y reparación de equipos
<b>Programador De Computadoras</b>	Desarrollar sistemas de información
<b>Recepción (Departamento Comunicaciones)</b>	Atención a los usuarios con los diferentes servicios que ofrece la institución y brindarles la atención que se merecen, gestionar y tramitar los casos con los expedientes a los usuarios en caso de que necesiten seguimiento, recibir las visitas que van al despacho, al igual que todos los que necesiten de mis servicios.
<b>Recepcionista</b>	Atención al usuario
	Atención telefónica y al usuario,
<b>Responsable Área Programación Y Desarrollo</b>	Coordinar, levantar, analizar y desarrollar herramienta tecnológica, para agilizar los proceso interno y externo a la institución y el estado dominicano
<b>Revisor Catastral</b>	Inspector catastral
	Levantamiento de campo e impacciones
	Levantamiento de Campo e Inspecciones
	Revisar y validar los inmuebles digitados en el sistema de información catastral, digitación de inmuebles, etc.
<b>Secretaria</b>	Asistencia telefónica, elaboración de documentos, gestión de la agenda, atender al público asistente, entre otras cosas.
	Dar servicio al usuario, escanear expedientes
	Digital los expedientes con sus respectivos oficios y notificaciones
	digitar los expediente, oficios, notificaciones, planillas y certificaciones.
	Estudiar
	hacer informes mensual, hacer comunicaciones, recibir llamadas, recibir expedientes y darles salida a lo mismo, y demás tareas asignada por mi jefe.
	Recibir y enviar documentaciones
	Recibir, registrar y dar salida a todos los servicios solicitados a través de la página virtual de la institución
	Redacción de informes y comunicaciones, archivar documentos, hacer solicitud de materiales en el sistema, atender el teléfono entre otras.
	Redactar comunicaciones, asistir a los usuarios, entregar expedientes, recibir comunicaciones, manejar a los mensajeros
	Redactar comunicaciones, recibir y despachar documentos, entre otras funciones.



	Registro contratos de servicios personales al sistema TRE de contraloría
	Enlace con regionales de salud, agencias cooperantes, y directores de hospitales, coordinación de actividades y reuniones, logística de actividades, entre otras.
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	Asistencia Administrativa
	Asistir a la Dirección General, manejo de agenda; redacción de comunicaciones en general; recibir llamadas, comunicaciones y correos institucionales remitiendo al departamento correspondiente; manejo/control de archivo y suministros de oficina...
	Asistir al director, imprimir y revisar las certificaciones de no propiedad, coordinar las citas con el director ,dar seguimientos a la firma y control de los avalúos, entre otras funciones.
	Coordinación de reuniones, citas, control de agendas, manejo de documentos, correos e instrucciones al personal bajo mi cargo
	Realizar minutas de la reuniones, apoyo y colaboración en las áreas de planificación y finanzas, seguimiento y apoyo en el proceso de transición a los encargados y colaboradores, levantamiento de información en general de la institución.
	tareas secretariales, redactar comunicaciones, recibir y dar salida a los expedientes, recibir llamadas hacer apuntes de cada actividad que me asigne mi jefe, coordinar la salida de los tasadores para la realizar los levantamiento de los avaluó, hacer informe mensuales, trimestral y anuales, entre otras
<b>Seguridad Informática</b>	Seguridad perimetral, control acceso Internet, manejo de firewall
<b>Soporte Informático</b>	Brindar apoyo con los diversos temas informáticos de la institución
	Ensamblado y Reparación de Equipos. Instalación y Actualización de programas. Configuración e Instalación de Equipos. Soporte a los usuarios.
	Soporte a los Colaboradores. Instalación Y Actualización de Programas. Configuración e Instalación de Equipos. Ensamblado y Reparación de Equipos.
<b>Soporte Técnico</b>	Brindar asistencia a los usuarios con los diversos inconvenientes que pueden presentar en los medios para realizar sus labores, instalar, reparar y movilizar los diversos dispositivos informáticos dentro de la institución, administrar las cuentas de usuarios, administrar el contenido de la página web institucional, examinar y reparar cableado y puntos de red, entre otras.
	Dar soportes a las aplicaciones desarrolladas en nuestra institución así como también otros más de dichos cargos.
	Soporte a los Usuarios
<b>Sub. Contadora</b>	Cheques, nómina, banco, DGII, facturación.
<b>Sud-Director Financiero.</b>	Me desempeño como financiero
<b>Supervisor De Desarrollo De Los Servicios De Salas De Emergencias</b>	Coordinar y supervisar la estandarización de los procesos, procedimientos, protocolos de gestión, y atención en las unidades de emergencias hospitalarias, formular planes que permitan monitorizar la implementación de los procesos asistenciales y organizativos del área de emergencias médicas, coordinar y asegurar el fortalecimiento de las competencias de los recursos humanos mediante procedimientos y protocolos estandarizados de los servicios técnicos del área de emergencias médicas para la mejora continua de la calidad de los servicios brindados.
<b>Supervisor De Obras/ Arquitecta</b>	Diseño de espacios hospitalarios y supervisión de las obras.
<b>Tasación</b>	Tasador
<b>Técnica En Documentación</b>	Recibir y despachar documentos, digitar entre otros
<b>Técnico Cartográfico</b>	Enlace de la cartografía, investigar títulos y planos de la jurisdicción y ubicaciones
	Enlazar la cartografía, investigar títulos y planos para dar con la designación de los inmuebles, dibujar y levantar planos
	Enlazar la cartografía, trabajar los expedientes de inscripción de inmuebles, trabajar ubicaciones
	Inspecciones masivas e individuales



<b>Técnico Catastral</b>	Control de calidad de documentos y actualización de planos cartográficos
<b>Técnico De Compras</b>	Compra y contratación de bienes y servicios
	Cotizar, hacer las ordenes de compras y dar seguimiento a los expedientes.
	Generar ordenes de compras, comunicaciones, informes etc.
	Procesos de compras
	Realizar ordenes de compras en el sistema de Compras Dominicana, cotizar, archivar, realizar informe mensual y anual (trabajo de oficina en general).
<b>Técnico De Contabilidad</b>	Registrar gasto de la institución, hacer previsión, hacer compromisos, hacer devengados, realizar libramientos, realizar modificaciones presupuestaria, generar reportes
<b>Técnico De Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de POA, PPTO, PACC.</li><li>• Verificar solicitudes de Bienes y Servicios</li><li>• Dar mantenimiento a las solicitudes de Bienes y Servicios</li><li>• Consultar Presupuestos y asistir a los planes para la elaboración de este.</li><li>• Brindar apoyo técnico al departamento para la creación de los PACCs y POAs</li></ul>
	Programación PACC y Presupuesto, Modificaciones Presupuestarias, Solicitud Cuotas, Análisis de la Ejecución Presupuestaria.
<b>Técnico De Salud</b>	Análisis de los productos del programa 41 de TB
	Coordinación de capacitaciones de la dirección de emergencias hacia los servicios regionales de salud, capacitación del personal asistencial de las salas de emergencias de los hospitales del Servicio Nacional de Salud, elaboración de procedimientos y procesos de la dirección de emergencias.
	Hacemos monitoreo de la calidad de servicio llenamos un instrumento en Excel la cual se sacan estadísticas
	Seguimiento, supervisión y apoyo a servicios regionales de salud y centros hospitalarios de la red pública, en la implementación de proyectos, programas, lineamientos y directrices del servicio nacional de salud, desde la dirección de centros hospitalarios, en el ámbito gerencial y de servicios asistenciales.
	Trabajo en el desarrollo de la sala de emergencias, elaboración de procedimientos y procesos en vía de mejora de la calidad asistencial y la seguridad del paciente de la sala de emergencia en los planes de mejora continua de los hospitales priorizados por el servicio regional de salud colaboración en las capacitaciones del personal de la sala de emergencia. Visita las entregas de guardia de la sala de emergencias participación en la ronda medicas de la sala de emergencias de los hospitales priorizados, implementación de los indicadores de planes de mejora y calidad asistencial en la sala de emergencias.
	Actualmente estoy desempeñando las funciones de coordinador operativo de salud de emergencias y coordinador despacho salud del 911, en estas funciones realizamos las supervisiones de las salas de emergencias, se coordinan además las capacitaciones y el buen funcionamiento de las salas. En la parte de despacho de coordinan las acciones de despacho de las unidades del 911.
<b>Técnico De Salud/Monitora De Calidad En Los Servicios</b>	Monitoreo de calidad en servicios a nivel nacional en los hospitales basado en métodos tanto de observación directa como por revisión de expedientes clínicos para verificar cumplimiento de protocolos, principalmente los de atención materno neonatal, dengue, malaria, leptospirosis, seguimiento a la implementación de la verificación de seguridad en la cirugía, seguimiento a hospitales priorizados por covid-19 y otros.
<b>Técnico En Compras</b>	Ejecución del plan anual de compras
<b>Técnico En Documentación</b>	Buscar y archivar expediente
	Organizar documento en el archivo y despachar los expedientes para hacer los cintillo
	Recibir y despachar expedientes, entre otras actividades.
<b>Tesorero</b>	Administración de las cuentas bancarias, pago de Nóminas y Suplidores. Dado que no tenemos la capacidad financiera para hacer divisiones en departamentos, tengo la responsabilidad participar en la mayoría de las funciones de esta Junta Municipal
<b>Tesorero Financiero</b>	Coordino las labores de finanza y coordino el presupuesto de la institución en general, pagos, asignaciones presupuestales, informe, planificación presupuestaria, modificaciones presupuestales, aprobaciones de todos los pago y nóminas, manejo del sistema de tesorería y



	colocación en página web de la institución las ejecuciones presupuestales, presupuesto aprobado, ingresos y egresos, estado situación financiera y otras más.
<b>Tasador(a)</b>	avalúos
	Control de Calidad a los trabajos de actualización de datos espaciales.
	Hacer avalúos
	Inventariar, rotular y valorar los bienes muebles del servicio, regionales y hospitales
	Pasar bienes inmuebles
	Tasación de inmuebles
	Tasadora de bienes inmuebles
	Tasadora de inmuebles
	Tasar bienes inmuebles y elaboración de índices de precio, también cubrir las vacaciones de la encargada
	Tasar inmuebles para determinar su valor para pago de impositivos
	Tasar inmuebles, hacer índice de precios, preparar informes
	Tasar, digital los expedientes, salir al campo y recolectar la información de la tasación solicitada
	Valoración de Inmuebles
	Valorización de bienes inmuebles estatal y privadas
<b>N/R</b>	Asegurar la satisfacción de las necesidades administrativas dentro del marco presupuestario; coordinar la formación, elaboración y ejecución del presupuesto anual de la dirección
<b>Total general</b>	

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado, del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



## ANEXO 4

Ministerio de Hacienda Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal Departamento de Investigación y Publicaciones División de Investigación Detección de Necesidades de Capacitación para el 2021 <b>Rango de horarios seleccionados para capacitación, según tanda</b>		
Tanda	Horario	Cantidad de encuestados
<b>Mañana</b>	10 A.M	4
	10:00 a.m. a 12:00	1
	6 - 9 de la noche	1
	8:00 A.m. a 12:00 P.m.	16
	8:00 am	1
	8:00am a 4:00pm	6
	8:00pm a 12:00pm	1
	8am	1
	8am a 3pm	1
	9 a 12	1
	9 a 3	1
	9 am 11 am	1
	9:00 a 12:00	1
	9:00 a.m. a 1:00 p.m.	1
	9:00 AM	1
	9:00 AM / 12:00 PM	1
	9:00am	1
	9:00am a 1:00pm	1
	9:00am a 12:00m	1
	9-12	1
	9a 11am	1
	9am	1
	a partir de las 9 de la mañana	1
	A partir de las 9:00 AM	1
	Cualquier Horario	1
	Cualquier horario siempre y cuando sea antes de las 5 de la tarde por la universalidad	1
	cualquiera	3
	De 10:00 AM a 12:00 M	1
	DE 8 a12.	1
	DE 8 AM A 12AM.	1
	DE 9 :00 a.m. a 12:00	1
	DE 9 A 2 DE LA TARDE	1
	de 9:00 a 1:00 p.m.	1
	DE 9:00 A 12:00 P.M	1
de 9:00 a.m. a 1:00 P.M	1	
De 9:00 am a 12:00 pm	1	
El que esté disponible	1	
En la mañana de 10 en adelante	1	



	Matutina	1
	N/R	17
<b>Tarde</b>	1 a 3 pm	3
	1:00 pm a 4:00 pm	1
	12 A 2	1
	12m en adelante	1
	1-4	1
	2 a 4	1
	2 a 5	2
	2 a 6	1
	2 de la tarde	1
	2:00 a 5:00	1
	2:00 A 6:00	1
	2:00 p.m.	8
	2:00 pm- 5:00 pm	1
	2:00 pm a 5:00 pm	1
	2:00-4:00 pm	1
	2:00pm a 3:00pm	1
	2:00pm a 4:00pm	2
	2:00pm a 5:00pm	7
	2:00PM A 6:00PM	6
	2-7	1
	2pm	1
	3:00 pm	1
	3:00-6:00	1
	3:00pm a 5:00pm	4
	3:00pm a 6:00pm	6
	3:p.m. a 7:pm	1
	4:00 p.m. en adelante	2
	4:00pm	3
	4:00pm a 6:00pm	2
	4:00pm a 7:00pm	4
	4:30 en adelante	1
	4-6 p.m.	1
	4-6 pm	1
	4-8	1
	5 a 7 pm	1
	5:00 pm en adelante	5
	5:00pm a 6:00pm	1
	6 a 7	1
	6 pm.	1
	6:00pm	1
A PARTIR DE LA 2 P.M.	1	
A partir de las 2	1	
a partir de las 2 de la tarde	1	
A partir de las 3:00pm	3	
de 1 a 5 de la tarde	1	
de 1:00 P.M. a 5:00 P.M	1	
de 2 a 4	1	



	De 2 a 6	3
	DE 2:00, EN ADELANTE.	1
	De 2pm. a 6pm.	1
	de 4:00 a 6:00 pm	1
	DE 5:00 PM A 7:00 PM	1
	De 8 a.m. hasta las 4 p.m.	1
	de las 3 en adelante	1
	después de la 1 pm	1
	después de las 2:00pm	3
	Después De Las 2pm. Y Sábados.	1
	Después de las 3:00 PM	1
	Después de las 3pm	1
	DESPUES DEL MEDIODIA	1
	Después que termine mi jornada laboral, ej. 4pm adelante	1
	me ajustaría a cualquier horario	1
	Tarde	2
	N/R	11
<b>Tarde, Fines de Semana</b>	3:00pm (fines de semana 1pm)	1
<b>Noche</b>	5 pm en adelante	1
	5:00pm	1
	5:00pm a 9:00pm	1
	5-7pm	1
	6:00pm	3
	6:00pm a 10:00pm	6
	6:00pm a 8:00pm	1
	6:00pm a 9:00pm	5
	6-10 pm	1
	6-8pm	1
	6-9	1
	7 a 10 de la noche	1
	7 pm	1
	7 pm a 11pm	1
	7:00 pm y en adelante.	1
	7:00pm	2
	7:00pm a 10:00 PM	2
	7:00pm a 9:00pm	1
	7-10pm	1
	7PM	1
	8:00 am hasta 5:00 pm	1
	8:00 pm a 10:00pm	1
	8:00pm a 10:00pm	3
	8:00pm a 9:00pm	3
	8-4:30	1
	9:00pm a 10:00pm	1
	de 5 a 9 pm	1
	De lunes a viernes	1
	Después de las 5	1
	después de las 6	1



	Después de las 6:00 p.m.	1	
	en horario que este la disponibilidad de la capacitación	1	
	Lunes 7:00 p.m.	1	
	Lunes a viernes	1	
	Mañana	1	
	Martes y Miércoles	1	
	N/R	1	
<b>Fines de Semana</b>	10:00 a.m.	4	
	10:00am a 11:00am	1	
	2 a 6 pm	1	
	2:00pm	2	
	3:00pm a 5:00pm	1	
	4pm	1	
	6:00pm a 10:00pm	1	
	8 a:m - 3-4 p:m	1	
	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1	
	8:00am a 1:00pm	1	
	8-6	1	
	9 de la mañana a 5 de la tarde.	1	
	9:00am	1	
	9:00am a 12:00m	4	
	9-1 pm	1	
	9-4pm	1	
	a partir de las 9 de la mañana	1	
	CUALQUIER HORARIO	1	
	De 8:00 A.M. a 4:00 P.M.	1	
	De 8a12	1	
	DE 9 A 5	1	
	depende la disponibilidad	1	
	Mañana	12	
	Mañana o tarde	1	
	matutino	5	
	Noche	1	
	SABADO 8.AM A 12A	1	
	Sábados en la mañana	1	
	Sábados en la tarde.	1	
	Tarde	2	
	N/R	8	
	<b>N/R</b>	<b>N/R</b>	<b>8</b>
	<b>Total general</b>		<b>326</b>

Fuente: Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a los servidores públicos del área financiera del Estado aplicado del 10 de septiembre al 9 de noviembre del 2020.



## ANEXO 5

# CUESTIONARIO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

### I-. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos

\_\_\_\_\_

2. Sexo

Hombre

Mujer

3. Fecha de Nacimiento

\_\_\_\_\_  
Example: January 7, 2019

4. Número de Cédula:

\_\_\_\_\_

5.1 Contacto: Número de teléfono institucional

\_\_\_\_\_

5.2 Contacto: Número de flota institucional

\_\_\_\_\_

5.3 Contacto: Número de celular

\_\_\_\_\_

5.4 Correo institucional

\_\_\_\_\_

5.5 Correo personal

\_\_\_\_\_



## II-. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL / NATURALEZA DEL PUESTO

6. Institución en que labora

\_\_\_\_\_

7. Cargo actual

\_\_\_\_\_

8. Tiempo en el cargo (años y meses)

\_\_\_\_\_

9. Describa sus principales funciones (Las que hace habitualmente):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Tiene personal bajo su supervisión?

Sí

No

11. Cantidad de supervisados

\_\_\_\_\_

## III-. PERFIL EDUCATIVO Y LABORAL

12. Nivel educativo más alto cursado por usted

Básica

Secundaria

Universidad No Completa

Graduado Universitario

Especialidad Universitaria

Maestría

Doctorado (PHD)

Other: \_\_\_\_\_

13. Título más alto obtenido (Lic., Ing., Arq., Dr., y nombre de la carrera)

\_\_\_\_\_



## IV-. CAPACITACIÓN

14.1 Seleccione las capacitaciones relacionadas con la Hacienda Pública para desempeñar su puesto de manera más efectiva

- Curso: Inducción a la Administración Financiera
- Taller: Ética en la Gestión Financiera del Estado
- Curso: Introducción a la Administración Financiera del Estado
- Curso: Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Curso: Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público
- Curso: Fundamentos del Sistema de Tesorería
- Curso: Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones
- Curso: Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno
- Curso: Fundamentos del Sistema de Crédito Público
- Curso-Taller: Formulación Presupuestaria Orientado a Resultados
- Curso: Fundamentos de Planificación y Gestión de la Inversión Pública del Estado
- Curso: Fundamentos del Sistema de Pensiones y Jubilaciones Basado en la Atención al Pensionado
- Diplomado: Gestión de Proyectos de Inversión Pública del Estado
- Curso-Taller: Gestión del Proceso de Licitación Pública Nacional

14.2 Otro(s) en materia de Administración Financiera del Estado (especificar):

\_\_\_\_\_

14.3 Impuestos (Por ej. Impuesto Sobre la Renta, ITBIS, Básico de Aduanas, etc.)

\_\_\_\_\_

14.4 Nivel más avanzado de cualquiera de los anteriores (especificar):

\_\_\_\_\_

14.5 Especialización Técnica en cualquiera de los anteriores del punto 14.1 (especificar):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Si es servidor del Ministerio de Hacienda o una de sus áreas funcionales, señale dos (2) capacitaciones de nivel gerencial que necesita para realizar sus labores de manera más eficiente ( Ej. Ortografía, Redacción de Informes Técnicos, Supervisión, Manejo Efectivo del Tiempo, entre otros.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## V-. CERTIFICACIÓN / ACREDITACIÓN

16. ¿Necesita que le certifiquen las habilidades laborales en materia Financiera o Hacienda Pública?

- Sí
- No

17. ¿Cuál o Cuáles competencias laborales en la Hacienda Pública necesita que le certifiquen?

\_\_\_\_\_

## VI-. HORARIO / MODALIDAD DOCENTE

18.1 ¿Cuál es la tanda y el horario que más le gustaría para capacitarse en el CAPGEFI?

- Mañana
- Tarde
- Noche
- Fines de Semana

18.2 ¿En qué horario?

\_\_\_\_\_

19. ¿Ha tenido alguna experiencia previa en cursos a distancia (modalidad virtual)?

- Sí
- No

20. ¿Estaría dispuesto a participar en cursos a distancia (Modalidad Virtual)?

- Sí
- No

\_\_\_\_\_



C/Pedro A. Lluberes esq. Av. Francia 4to. Piso Edificio anexo, al Ministerio de Hacienda Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana Tel.: 809-688-6544 [www.capgefi.gob.do](http://www.capgefi.gob.do)    @CAPGEFIRD