

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**Consejo Nacional de Drogas**

**Manual General de Cargos Clasificados**

**Santo Domingo, República Dominicana**

# Noviembre, 2019

**PRESENTACION**

El presente Manual de cargos constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación de la Ley No. 41-08 de Función Pública y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos y de fijación de sueldos, compensaciones e incentivos, para todos los cargos del Consejo Nacional de Drogas.

Este documento contiene los cargos comunes y típicos del Consejo Nacional de Drogas (CND), el cual se elaboró conforme a las normas emanadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos en la presente Ley, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de desempeño por competencias, en el que hemos asumido el nuevo formato para la gestión institucional.

Este Manual, favorecerá la eficientización de la gestión de recursos humanos hoy día basado en competencias, permitiendo planificar los recursos humanos para una selección del personal idóneo, evaluación del desempeño por competencia, promoción, permanencia de nuestro personal, en miras de lograr el bienestar, la paz y armonía en el ambiente laboral.

**DR. RAFAEL GUERRERO PERALTA**

Mayor General (R), P.N.

Presidente del Consejo Nacional de Drogas

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Página** | |
| **INTRODUCCIÓN** | 4 |
| **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL** | 5 |
| 1.1 Objetivos del Manual | 6 |
| 1.2 Estructura del Manual | 9 |
| 1.3 Usos del Manual | 10 |
| 1.4 Revisión y Actualización del Manual | 11 |
| 1.5 Definiciones de Términos | 10 |
| **II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS** | 12 |
| **1.1 Índice Ocupacional** | 13 |
| **2.2 Índice Alfabético** | 21 |
| **III. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS** | 29 |

**INTRODUCCION**

El presente Manual General de Cargos Clasificados Civiles y Típicos del Consejo Nacional de Drogas, está siendo actualizado conforme a los lineamientos del modelo de evaluación del desempeño por competencia, es la herramienta que constituye el punto de partida para la implantación y el desarrollo de los demás subsistemas de gestión de recursos humanos, pues el subsistema de clasificación de cargos analiza, describe, distribuye, delimita y valúa las tareas y actividades a cargo de las personas que integran la organización, a partir de la misión institucional.

La clasificación de cargos que se presenta en la publicación de este Manual introduce la reestructuración de los grupos ocupacionales para incrementar la coherencia en el conjunto de actividades que lo conforman; para facilitar la elaboración de la escala salarial y el desarrollo del personal en el sistema de Carrera Administrativa.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, el Ministerio de Administración Pública en su calidad de órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional, asume la definición y el establecimiento de clasificación de todos los puestos presupuestados de la Administración Pública, realizando su tipificación en función de las categorías de servidores establecidas en el Art. 18 de dicha Ley.

En ese orden se redefinen los grupos ocupacionales en: Grupo I – Servicios Generales; Grupo II – Apoyo y Supervisión; Grupo III – Técnicos; Grupo IV – Profesionales y; Grupo V – Dirección. El Manual contiene los índices de cargos Ocupacional y Alfabético lo cual facilita la rápida localización de las descripciones de los puestos.

Para facilitar la movilidad en el sistema de carrera y el diseño del régimen escalafonario, se presentan los criterios para la definición de los niveles de los cargos al interior de los de los grupos ocupacionales III, IV y V, que tengan vocación de carrera. Los elementos que se toman en cuenta son: la formación, los conocimientos, la experiencia, los estudios de grado y post-grado, así como, el desarrollo de las competencias conductuales en los niveles que exige el puesto. En el apartado III del presente se incluye el cuadro con la definición de los niveles para los Grupos Ocupacionales mencionados precedentemente.

Las descripciones de puestos introducen nuevos elementos: los productos o resultados de la ejecución de las tareas y vinculado a ellas, las competencias conductuales que aseguran el éxito de su desempeño. Asimismo, las evidencias que facilitan los procesos de supervisión y evaluación.

Los puestos que integran el Manual han sido valorados y ordenados a través del método de puntos. La relación de la valoración otorgada se encuentra en el Índice Ocupacional. Ello facilitará la elaboración de las escalas salariales de los distintos entes y órganos de la Administración Pública.

1. **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**
   1. **Objetivos del Manual**

El Manual General de Cargos Civiles Comunes y Típicos del Consejo Nacional de Drogas tiene los siguientes objetivos:

**General:**

* Establecer la clasificación de los cargos comunes, civiles y típicos, en la estructura del Consejo Nacional de Drogas, mediante su organización en grupos ocupacionales o familias de puestos tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

**Específicos:**

1. Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas del Consejo Nacional de Drogas;
2. Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que los ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos;
3. Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para la ejecución exitosa de los objetivos y metas organizacionales;
4. Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral;
5. Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Drogas;
6. Facilitar la definición de la trayectoria de los puestos de carrera y el diseño de los planes de formación y desarrollo que les permita a los servidores públicos promocionar y ascender en el Sistema de Carrera Administrativa;
7. Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal del Consejo Nacional de Drogas, sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;
8. Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes;
9. Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.
   1. **Estructura del Manual**

Las partes que conforman el Manual General de Cargos Comunes y Típicos del Consejo Nacional de Drogas son las siguientes:

**1.2.1 Índice Ocupacional**, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

**SGI-00** SERVICIOS GENERALES

**SAII-00** SUPERVISIÓN Y APOYO

**TECIII-00** TÉCNICOS

**PRIV-00** PROFESIONALES

**DIRV-00** DIRECCIÓN

* + 1. **Índice Alfabético,** permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.
    2. **Las Descripciones de Clases de Cargo**

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

* **ENCABEZADO:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Consejo Nacional de Drogas y el título del Manual: Manual de Cargos Comunes y Típicos del Consejo Nacional de Drogas.
* **CÓDIGO:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.
* **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

* **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:
  + I – Servicios Generales
  + II – Supervisión y Apoyo
  + III – Técnicos
  + IV – Profesionales
  + V – Dirección
* **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:
  + Estatuto Simplificado
  + Carrera Administrativa
* **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.
* **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.
* **REQUISITOS DEL PUESTO:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:
  + **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.
  + **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
  + **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.
  + **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.
* **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS**: Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:
  + **Actividad No.:** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
  + **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo, para la tarea del Conserje: “Realizar labores de limpieza”, su resultado sería: “Áreas, espacios y oficinas limpios”.
  + **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.
  + **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo.
* Las competencias se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 5.
* **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.
* **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.
  1. **Usos del Manual**

El presente manual será de gran utilidad para:

* + 1. La Planificación de Recursos Humanos;
    2. Los procesos de reclutamiento y selección de personal;
    3. Los procesos de inducción;
    4. Facilitar a los supervisores los procesos de delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;
    5. La valoración de los cargos y la elaboración de la escala salarial;
    6. El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
    7. La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
    8. El desarrollo de las competencias;
    9. Los procesos de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias y en particular, para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
    10. El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa;
    11. Facilitar los procesos de promoción, ascensos y movilidad en la Carrera y;
    12. Elaboración de los Manuales Institucionales de Cargos.
  1. **Revisión y Actualización del Manual**

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Consejo Nacional de Drogas se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

* 1. **Definición de Términos**

**Cargo/Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

**Serie/Nivel de Puesto:** Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

**Descripción de Clase de Puesto:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

**11. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS**

**2.1 INDICES DE CLASES DE CARGOS**

**INDICE OCUPACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| SG1-001 | CONSERJE | 100 | 1 |
| SG1-003 | PARQUEADOR | 120 | 2 |
| SG1-005 | FOTOCOPIADOR | 120 | 3 |
| SG1-007 | MENSAJERO INTERNO | 120 | 3 |
| SG1-009 | AYUDANTE DE MECANICA | 160 | 4 |
| SG1-011 | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | 160 | 4 |
| SG1-013 | PINTOR | 160 | 4 |
| SG1-015 | VIGILANTE | 160 | 4 |
| SG1-017 | CAMARERO | 180 | 5 |
| SG1-019 | CHOFER I | 180 | 5 |
| SG1-021 | MENSAJERO EXTERNO | 180 | 5 |
| SG1-023 | MAYORDOMO | 200 | 6 |

**GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISION Y APOYO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| SA11-001 | AUXILIAR DE TRANSPORTACION | 220 | 7 |
| SA11-003 | RECEPCIONISTA | 220 | 7 |
| SA11-005 | PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS | 220 | 7 |
| SA11-007 | DIGITADOR | 240 | 8 |
| SA11-009 | AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION | 240 | 8 |
| SA11-011 | AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO | 240 | 8 |
| SA11-013 | SECRETARIA | 260 | 10 |
| SA11-015 | SECRETARIA EJECUTIVA | 280 | 10 |
| SA11-017 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 280 | 10 |
| SA11-019 | MECANICO AUTOMOTRIZ | 280 | 10 |
| SA11-021 | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO | 280 | 10 |
| SA11-023 | GESTOR DE REDES SOCIALES | 280 | 10 |
| SA11-025 | GESTOR DE PROTOCOLO | 280 | 10 |
| SA11-027 | SUPERVISOR DE EVENTOS | 280 | 10 |

**GRUPO OCUPACIONAL III- TECNICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| TECIII-001 | FOTOGRAFO | 300 | 11 |
| TECIII-003 | ELECTRICISTA | 300 | 11 |
| TECIII-005 | TECNICO DE ARCHIVISTICA | 320 | 12 |
| TECIII-007 | PARALEGAL | 320 | 12 |
| TECIII-009 | TECNICO EN COMUNICACIONES | 340 | 13 |
| TECIII-011 | TECNICO EN DOCUMENTACION | 340 | 13 |
| TECIII-013 | DISEÑADOR GRAFICO | 340 | 13 |
| TECIII-015 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 340 | 13 |
| TECIII-017 | SOPORTE A USUARIO | 340 | 13 |
| TECIII-019 | SOPORTE TECNICO INFORMATICO | 340 | 13 |
| TECIII-021 | TECNICO EN PREVENCION DE DROGAS | 340 | 13 |
| TECIII-023 | TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | 340 | 13 |
| TECIII-025 | TECNICO DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 340 | 13 |
| TECIII 027 | TÉCNICO EN DATOS ESTADISTICOS | 340 | 13 |
| TECIII 029 | TECNICO EN TESORERIA | 340 | 13 |
| TECIII-031 | TECNICO DE PRESUPUESTO | 340 | 13 |
| TECIII-033 | TECNICO EN CONTABILIDAD | 360 | 14 |
| TECIII-035 | EDITOR MULTIMEDIA | 360 | 14 |
| TECIII-037 | TÉCNICO EN COMPRA Y CONTRATACIONES | 360 | 14 |
| TECIII-039 | TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS | 360 | 14 |
| TECIII-041 | TECNICO PROGRAMA RADIO Y TELEVISION | 360 | 14 |
| TECIII-043 | TÉCNICO EN NOMINA | 360 | 14 |
| TECIII-045 | TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | 360 | 14 |
| TECIII-047 | GESTOR DE EVENTOS | 380 | 15 |
| TECIII-049 | GESTOR DE PROTOCOLO | 380 | 15 |
| TECIII-051 | TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION | 380 | 15 |

**GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| PRIV-001 | ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO | 400 | 16 |
| PRIV-003 | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 420 | 17 |
| PRIV-005 | ANALISTA FINANCIERO | 420 | 17 |
| PRIV-007 | ANALISTA DE PRESUPUESTO | 440 | 18 |
| PRIV-009 | ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES | 460 | 19 |
| PRIV-011 | ANALISTA DE RELACIONES LABORALES | 460 | 19 |
| PRIV-013 | ANALISTA DE PROYECTOS | 460 | 19 |
| PRIV-015 | ANALISTA DE PLANIFICACION | 460 | 19 |
| PRIV-0117 | ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION | 480 | 20 |
| PRIV-019 | ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 480 | 20 |
| PRIV-021 | ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL | 480 | 20 |
| PRIV-023 | ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 480 | 20 |
| PRIV-025 | ANALISTA LEGAL | 480 | 20 |
| PRIV-027 | ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS | 500 | 21 |
| PRIV-029 | ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES | 500 | 21 |
| PRIV-031 | ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA | 500 | 21 |
| PRIV-033 | CONTADOR | 500 | 21 |
| PRIV-035 | FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS | 520 | 21 |
| PRIV-037 | COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS | 520 | 21 |
| PRIV-039 | COORDINADOR DE PRENSA | 520 | 21 |
| PRIV-041 | COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS | 540 | 24 |
| PRIV-043 | COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 540 | 24 |
| PRIV-045 | COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | 580 | 25 |
| PRIV-047 | COORDINADOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | 580 | 25 |
| PRIV-049 | COORDINADOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS | 580 | 25 |
| PRIV-051 | COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES | 600 | 26 |
| PRIV-053 | SUPERVISOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS | 600 | 26 |

**GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| DIRV-001 | ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACIÓN | 620 | 27 |
| DIRV-003 | ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES | 620 | 27 |
| DIRV-005 | ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 620 | 27 |
| DIRV-007 | RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI) | 620 | 27 |
| DIRV-009 | ENCARGADO SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 640 | 28 |
| DIRV-011 | ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES | 640 | 28 |
| DIRV-013 | ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO | 640 | 28 |
| DIRV-015 | ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD | 640 | 28 |
| DIRV-017 | ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 660 | 29 |
| DIRV-019 | ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD | 660 | 29 |
| DIRV-021 | ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL | 660 | 29 |
| DIRV-023 | ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO | 680 | 30 |
| DIRV-025 | ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 680 | 30 |
| DIRV-027 | ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES | 680 | 30 |
| DIRV-029 | ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION | 680 | 30 |
| DIRV-031 | ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA | 680 | 30 |
| DIRV-033 | ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL | 700 | 31 |
| DIRV-035 | ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS | 700 | 31 |
| DIRV-037 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION | 700 | 31 |
| DIRV-039 | ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL | 700 | 31 |
| DIRV-041 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL | 700 | 31 |
| DIRV-043 | ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION COMUNITARIA | 720 | 32 |
| DIRV-045 | ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION EN EL DEPORTE | 720 | 32 |
| DIRV-047 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL | 740 | 33 |
| DIRV-049 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | 740 | 33 |
| DIRV-051 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 740 | 33 |
| DIRV-053 | ENCARGADO DEPARTMENTO DE COMUNICACIONES | 760 | 34 |
| DIRV-055 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES | 760 | 34 |
| DIRV-057 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO | 760 | 34 |
| DIRV-059 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 780 | 35 |
| DIRV-061 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | 780 | 35 |
| DIRV-063 | ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO | 780 | 35 |
| DIRV-065 | DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | 800 | 36 |
| DIRV-067 | DIRECTOR DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 800 | 36 |
| DIRV-069 | DIRECTOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA | 800 | 36 |
| DIRV-071 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 800 | 36 |

**2.2 INDICE ALFABETICO**

**-A-**

* ANALISTA LEGAL
* ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
* ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
* ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
* ANALISTA FINANCIERO
* ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES
* ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
* ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
* ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
* ANALISTA DE PLANIFICACION
* ANALISTA DE PRESUPUESTO
* ANALISTA DE PROYECTOS
* ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
* ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
* ANALISTA DE REDES SOCIALES
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO
* AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION
* AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* AUXILIAR DE ESTADISTICA
* AUXILIAR DE POLITICAS DE ATENCION E INTEGRACION SOCIAL
* AUXILIAR DE PREVENCION DE DROGAS
* AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
* AUXILIAR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* AUXILIAR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
* AUXILIAR DE TESORERIA
* AUXILIAR DE TRANSPORTACION
* AYUDANTE DE MECANICA
* AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

**-C-**

* CAMARERO
* CHOFER I
* CONSERJE
* CONTADOR
* COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* COORDINADOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS
* COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES
* COORDINADOR DE EVENTOS
* COORDINADOR DE PRENSA
* COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR DE PROTOCOLO
* COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCIO A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS

**-D-**

* DIGITADOR
* DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
* DISEÑADOR GRAFICO
* DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* DIRECTOR DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* DIRECTOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA

**-E-**

* EDITOR MULTIMEDIA
* ELECTRICISTA
* ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)
* ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
* ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION COMUNITARIA
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL DEPORTE
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
* ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL
* ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES
* ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
* ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
* ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION
* ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
* ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS
* ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA
* ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
* ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* ENCARGADO SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
* ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ENCARGADO SECCION DE EVALUACION Y DESEMPEÑO
* ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACION
* ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES
* ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD
* ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION

**-F-**

* FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS
* FOTOCOPIADOR
* FOTOGRAFO

**-G-**

* GESTOR DE REDES SOCIALES
* GESTOR DE PROTOCOLO

**-M-**

* MAYORDOMO
* MECANICO AUTOMOTRIZ
* MENSAJERO EXTERNO
* MENSAJERO INTERNO

**-P-**

* PARALEGAL
* PARQUEADOR
* PINTOR
* PROMOTOR BARRIAL

**-R-**

* RECEPCIONISTA

**-S-**

* SECRETARIA
* SECRETARIA EJECUTIVA
* SOPORTE ADMINISTRATIVO
* SOPORTE TECNICO INFORMATICO
* SOPORTE A USUARIO
* SUPERVISOR DE EVENTOS
* SUPERVISOR REDUCCION DE LA DEMANDA
* SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**-T-**

* TECNICO ADMINISTRATIVO
* TECNICO EN ACCESO A LA INFORMACION
* TECNICO EN ARCHIVISTICA
* TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* TECNICO EN CONTABILIDAD
* TECNICO EN COMUNICACIONES
* TECNICO EN DATOS ESTADISTICOS
* TECNICO EN DOCUMENTACION
* TECNICO PROGRAMA DE RADIO Y TELEVISION
* TECNICO EN EVALUACION Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y EHABILITACION DE DROGAS
* TECNICO EN NOMINA
* TECNICO RECURSOS HUMANOS
* TECNICO EN REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS DEPENDIENTES DE DROGAS
* TECNICO EN PREVENCION DE DROGAS
* EN TECNICO PRESUPUESTO
* TECNICO EN TESORERIA

**-V-**

* VIGILANTE

**MANUAL GENERAL DE CARGOS**

**DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES**

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**

**MANUAL DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

* CONSERJE
* PARQUEADOR
* FOTOCOPIADOR
* MENSAJERO INTERNO
* AYUDANTE DE MECANICA
* AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
* VIGILANTE
* CAMARERO
* CHOFER I
* MENSAJERO EXTERNO
* MAYORDOMO
* PINTOR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-001** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  CONSERJE | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Educación Primaria (6to.) | | **Otros Conocimientos**  No requeridos | | **Experiencia**  No requerida | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Áreas, espacios y oficinas limpios y  basura depositada en lugar asignado | Reporte del Supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| 2. | Mobiliario y equipos limpios y ubicados  en los lugares correspondientes | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Café y refrigerios servidos y utensilios  higienizados | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 100** | | | | **GRADO: 1** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-003** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  PARQUEADOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Llevar control de los vehículos estacionados y mantener el orden en el área de parqueo. 2. Bloquear el acceso a los parqueos reservados, a fin de que no sean ocupados por terceros. 3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados. 4. Guiar a los conductores cuando se movilicen en el parqueo para evitar accidentes. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Educación Primaria (6to.) | | **Otros Conocimientos**  Licencia de conducir categoría 2 | | **Experiencia**  No requerida | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Vehículos estacionados correctamente | Reporte del supervisor y video de cámaras de seguridad  Informe del supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Parqueos reservados | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Parqueos vigilados | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Ausencia de coaliciones vehiculares | Vehículos en buen estado | | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 120** | | | | **GRADO: 2** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS /PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-005** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  FOTOCOPIADOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Operar la fotocopiadora y realizar labores de reproducción de documentos a usuarios de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Operar la fotocopiadora recibir, realizar y reproducir documentos a los usuarios de las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente 4. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación básica (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Operación de máquinas fotocopiadora | | **Experiencia**  Tres (3) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos reproducidos sin  demoras según estándares de calidad | Informe del supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Material compaginado y reproducido | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Control de páginas reproducidas y material utilizado | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Equipo de trabajo con mantenimiento y reparaciones menores | Equipo en buen estado | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 120** | | | | **GRADO: 3** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS /PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-007** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  FOTOCOPIADOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Operar la fotocopiadora y realizar labores de reproducción de documentos a usuarios de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Operar la fotocopiadora recibir, realizar y reproducir documentos a los usuarios de las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente 4. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación básica (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Operación de máquinas fotocopiadora | | **Experiencia**  Tres (3) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos reproducidos sin  demoras según estándares de calidad | Informe del supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Material compaginado y reproducido | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Control de páginas reproducidas y material utilizado | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Equipo de trabajo con mantenimiento y reparaciones menores | Equipo en buen estado | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 120** | | | | **GRADO: 3** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-009** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  AYUDANTE DE MECANICA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Asistir en la ayudantía para mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Ayudar en la reparación y mantenimiento de los vehículos y equipos de transportación 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Educación Básica (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Mecánica | | **Experiencia**  Seis (6) meses en labores similares | | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Chequeos y cambios de aceite y agua a vehículos de la institución | Reporte al Supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Remplazo de neumáticos defectuosos adecuadamente | Reporte de mantenimiento | | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Materiales requeridos para las labores a tiempo | Informe de inspección de vehículos | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Vehículos sin escape de lubricantes, agua y demás | Reporte de mantenimiento | | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 160** | | | | **GRADO: 4** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-011** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  2do. de Educación Secundaria (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Plomería, albañilería y pintura | | **Experiencia**  No requerida | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Tuberías, desagües y equipos sanitarios  funcionando adecuadamente | Reporte al Supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente | Reporte de mantenimiento | | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Áreas físicas en buen estado | Informe de Inspección áreas físicas | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Edificaciones y mobiliario en óptimas  condiciones | Reporte de mantenimiento | | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 160** | | | | **GRADO: 4** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-013** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  PINTOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ejecutar correctamente las actividades de pintura asignadas; así como en el mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución que necesiten pintura | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Acondicionar y preparar superficies, muebles y equipos que deben ser pintadas 2. Pintar sobre cualquier material como madera, metal, paredes entre otros. 3. Ejecutar los trabajos d eforma limpia, ordenada y con buena terminación y uso adecuado de los materiales. 4. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados y pintados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  2do. de Educación Secundaria (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Curso de Pintura de obra | | **Experiencia**  No requerida | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Paredes, mobiliarios y equipos pintados con pulcritud  funcionando adecuadamente | Reporte al Supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Retoques de pintura a paredes e Instalaciones | Reporte de mantenimiento | | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Áreas físicas en buen estado | Informe de Inspección áreas físicas | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Edificaciones y mobiliario en óptimas  Condiciones de pintura | Reporte de mantenimiento | | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 160** | | | | **GRADO: 4** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-015** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  VIGILANTE | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad 2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones 3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  2do. de Educación Secundaria (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Manejo de armas de fuego | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Acceso a las instalaciones vigilado | Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Dispositivos de seguridad activados  oportunamente, ante emergencias | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Rondas periódicas realizadas  efectivamente | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Ventanas, puertas y accesos asegurados | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 160** | | | | **GRADO: 4** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS /PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-017** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  CAMARERO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo 2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos 3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas 4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  2do. de Educación Secundaria (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Curso de Camarero | | **Experiencia**  No requerida | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Funcionarios y visitantes satisfechos por  el servicio ofrecido. | Encuestas de satisfacción | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Utensilios organizados y en buen estado. | Utensilios organizados en lugar de almacenaje | | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Alimentos y bebidas manipulados  correctamente | Cumplimiento de los estándares de higiene | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Necesidades de alimentos, bebidas y  utensilios, reportados oportunamente | Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos | | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 180** | | | | **GRADO: 5** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-019** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  CHOFER I | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto que se presente 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  2do. de Educación Secundaria (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Básico de Mecánica  Licencia de conducir categoría 02 | | **Experiencia**  Seis (6) Meses | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Información de ruta recibida y combustible  verificado | Reporte de ruta realizada | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Vehículo Inspeccionado | Reporte de inspección diaria | | Colaboración | | | | 1 |
| 3. | Funcionarios, empleados, materiales y  equipos transportados y diligencias realizadas | Reporte de ruta realizada | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Mantenimiento realizado en la fecha  programada | Informes de mantenimiento | | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| Comunicación | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 180** | | | | **GRADO: 5** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-021** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  MENSAJERO EXTERNO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir y organizar la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega 2. Entregar los documentos y la correspondencia según la ruta establecida, oportunamente 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  2do. de Educación Secundaria (8vo.) | | **Otros Conocimientos**  Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01 | | | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente | Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada | | | Eficiencia para la calidad | | | 1 |
| Colaboración | | | 1 |
| 2. | Acuses de recibo entregados al área de  correspondencia | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 3. | Operaciones de mensajería bancaria  realizadas oportunamente y sin errores | Comprobantes de depósito de valores | | | Responsabilidad | | | 1 |
| Flexibilidad | | | 1 |
| Comunicación | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 180** | | | | | **GRADO: 5** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **SG1-023** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  MAYORDOMO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I – Servicios Generales | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución 2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos 3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas 4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Ofimática | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
|  | Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios | Informe del superior inmediato | Eficiencia para la calidad | | | 1 |
|  | Materiales de limpieza solicitados y uso controlado | Formulario de solicitud | Colaboración | | | 1 |
|  | Averías reportadas a tiempo | Reporte de averías |
|  | Asignaciones de personal registradas y controladas | Reporte de inspección | Integridad-Respeto | | | 1 |
| Responsabilidad | | | 1 |
| Flexibilidad | | | 1 |
| Comunicación | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 200** | | | **GRADO: 6** | | | |

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**

**MANUAL DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISION Y APOYO**

* AUXILIAR DE TRANSPORTACION
* RECEPCIONISTA
* PROMOTOR BARRIAL DE PREVENCION DE DROGAS
* TECNICO EN ARCHIVISTICA
* DIGITADOR
* AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* SECRETARIA
* SECRETARIA EJECUTIVA
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO
* SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
* SIPERVIOSR DE EVENTOS
* ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD
* ENCARGADO SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
* ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-001** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada 2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución 3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución 4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Del entorno urbano vial. Ofimática | | **Experiencia**  Tres (3) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Ruta de vehículos asignadas y registradas con la  colaboración del auxiliar | Informe del supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 2. | Solicitudes de combustibles y lubricantes  tramitadas oportunamente | Responsabilidad | | | | 1 |
| Flexibilidad | | | | 1 |
| 3. | Reparación y mantenimiento de vehículos  recibidas, tramitadas y registradas | Ficha de control del mantenimiento | | Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| 4. | Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 220** | | | | **GRADO: 7** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS /PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-003** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  RECEPCIONISTA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Operar la central telefónica y realizar labores de recepción y orientación de usuarios que visitan la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades  2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución  3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente  4. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen  5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Operación de centrales telefónica Curso de Atención al ciudadano | | **Experiencia**  Tres (3) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Llamadas telefónicas atendidas sin  demoras según estándares de calidad | Informe del supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Visitantes recibidos y atendidos con  amabilidad y buen trato | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Visitantes identificados y entrada y salida  de los mismos controlada | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Llamadas telefónicas registradas | Formulario registro | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 220** | | | | **GRADO: 7** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**  **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-005** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCIÓN DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II- Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en las labores o actividades preventivas sobre el consumo y uso indebido y de drogas a nivel nacional | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:**  Impartir charlas, cursos seminarios y talleres en prevención de drogas, enfocado a los diferentes programas | | | | | | | | |
| 1. Participar en la coordinación de las actividades de los programas de prevención de drogas. 2. Servir de enlace entre el Consejo y las comunidades con las que se han establecido acuerdos para ofrecer determinados servicios. 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la educación media, más cursos o diplomados de prevención de drogas | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos de office | | **Experiencia**  Tres (3) meses en labores relacionadas | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Actividades de prevención coordinadas correctamente  correctamente | Actividades programadas | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Líderes comunitarios integrados a los trabajos preventivos | Programación de líderes comunitarios reportadas a los departamentos | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Participación en seminarios, talleres y conversatorios de prevención | Libro/sistema de registro de asistencia a actividades | | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Informes de actividades realizadas entregados correctamente | Informes impresos y entregados | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN :220** | | | | **GRADO: 7** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-007** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  DIGITADOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento 2. Revisar los datos procesados y aplicar correcciones. 3. Controlar la calidad de los datos procesados y velar por el mantenimiento y reportar fallas de los equipos 4. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido 5. Llevar registro y control de los documentos y del orden asignado para su digitación. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Media y Curso Básico de Computadora | | **Otros Conocimientos**  Buena ortografía y redacción  Ofimática | | **Experiencia**  Seis (6) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos digitalizados correctamente | Evidencias escritas del supervisor | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Equipos mantenidos en condiciones optimas | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Informe de documentos digitados | Observaciones del Supervisor | | Integridad-Respeto | | | 1 |
|  |  |  | | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 240** | | | | **GRADO: 8** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-009** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Media | | **Otros Conocimientos**  Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos | | **Experiencia**  Tres (3) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) Meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Datos recibidos y registrados | Registro de solicitantes de información | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Informaciones de quejas recibidas t tramitadas  al RAI | Registro de quejas | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Actividades de aplicación de la Ley de Libre  Acceso a la Información Pública realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información | Informe del supervisor | | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Documentos e informaciones organizados y  archivados | Expedientes de archivos | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 240** | | | | **GRADO: 8** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-011** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión y apoyo | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de recepción y despacho de mercancías, equipos y materiales, así como carga y descarga de los mismos | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas 4. Clasificar y organizar la mercancía y equipos en los anaqueles según sistema establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO: | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Basico sobre procedimientos de almacen  Ofimatica | | **Experiencia**  Tres (3) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Mercancías y equipos recibidos y  almacenados correctamente | Factura de compra, conduces y órdenes de  compras | | Eficiencia para la calidad | | | 1 |
| 2. | Niveles de existencia de  materiales y equipos controlados | Reportes/solicitudes de reposición | | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 3. | Materiales despachados según las  solicitudes, a tiempo | Formularios de solicitud | | Responsabilidad | | | 1 |
| 4. | Mercancía organizada según lo  establecido | Informe del supervisor/organización del almacén | | Flexibilidad | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | 1 |
| Colaboración | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 240** | | | | **GRADO: 8** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-013** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SECRETARIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión y apoyo | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Buena ortografía y redacción  Ofimática  Técnica de archivística | | **Experiencia**  Tres (3) meses | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** |
| 1. | Agenda del supervisor llevada eficientemente | Agenda ejecutada | | Eficiencia para la calidad | | 1 |
| 2. | Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente | Informe del supervisor | | Integridad-Respeto | | 1 |
|  | |
| 3. | Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas | Documentos elaborados y correspondencia archivadas | | Responsabilidad | | 1 |
| Flexibilidad | | I |
| Desarrollo de relaciones | | 1 |
| 4. | Materiales de oficina en existencia adecuado | Existencia de materiales | |
| Colaboración | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 260** | | | | **GRADO: 9** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-015** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SECRETARIA EJECUTIVA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II - Supervisión y apoyo | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores secretariales de cierta complejidad | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memorandos u otros documentos, así como recibir, despachar y archivar correspondencias del área. 4. Mantener actualizada la agenda y concertar entrevista para su superior. 5. Recibir, atender y ofrecer informaciones a los visitantes, preveía autorización del supervisor. 6. Velar por la protección de documentos confidenciales 7. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir las metas | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Poseer título de Secretaria Ejecutiva o de Secretaria | | **Otros Conocimientos**  Buena ortografía y redacción, Ofimática, Curso de Relaciones Humanas | | **Experiencia**  Dos (2) años | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** |
| 1. | Agenda del supervisor llevada eficientemente | Agenda ejecutada | | Eficiencia para la calidad | | 1 |
| 2. | Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente | Informe del supervisor | | Integridad-Respeto | | 1 |
| 3. | Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas | Documentos elaborados y correspondencia archivadas | | Responsabilidad | | 1 |
| Flexibilidad | | I |
| Desarrollo de relaciones | | 1 |
| 4. | Materiales de oficina en existencia adecuado | Existencia de materiales | |
| Colaboración | | 1 |
| **PUNTUACIÓN: 280** | | | | **GRADO: 10** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-017** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Técnicas en Archivística.  Ofimática | | **Experiencia**  Tres (3) meses | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Correspondencia recibida y registrada  correctamente | Libro/sistema de registro de documentación | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Documentos digitados sin errores y a  tiempo | Documentos digitados | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Documentos reproducidos y  compaginados correctamente | Formulario de control de reproducción de  documentos | | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Documentos archivados y actualizados | Documentos en el archivo de la unidad | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN :280** | | | | **GRADO: 10** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-019** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  MECANICO AUTOMOTRIZ | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II- Supervision y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de mecánica relacionadas con la inspección, mantenimiento y reparación de vehículos de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Realizar inspecciones y reparaciones mecánicas a los vehículos de motor 2. Reparar, reemplazar piezas defectuosas, tales como: transmisiones, diferenciales, frenos, ejes, baterías, luces, entre otros 3. Dar mantenimiento preventivo a los vehículos en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros 4. Verificar las condiciones de los motores de vehículos y motocicletas 5. Cumplir con las normas de seguridad industrial 6. Rendir informe de las reparaciones o trabajos realizados   Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Educación Secundaria o Curso de Mecánica | | | **Otros Conocimientos**  Mecánica Automotriz  Informática básica | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Inspecciones y reparaciones levantadas y reparación y reemplazo de piezas defectuosas instaladas | | Vehículos funcionando  adecuadamente | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Mantenimiento de vehículo y condiciones de los motores de vehículos y motocicletas realizados | |  | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Normas de seguridad industrial validadas | |  | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Informe de reparaciones de trabajos realizados | | Informes digitados | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-021** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO | | **GRUPO OCUPACIONAL:** II  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas 2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones 3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | | **Otros Conocimientos**  Albañilería, plomería y electricidad Ofimática | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Instalaciones recorridas y averías  reportadas periódicamente | | Reporte de Mantenimiento | Eficiencia para la calidad | | | 1 |
| 2. | Personal instruido y averías corregidas | | Informe de inspección y reparación | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 3. | Reparaciones supervisadas | | Responsabilidad | | | 1 |
| 4. | Materiales solicitados | | Formulario de solitud | Flexibilidad | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | 1 |
| Colaboración | | | 1 |
| Compromiso con los resultados | | | 2 |
| Planificación y organización | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-023** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  GESTOR DE REDES SOCIALES | | **GRUPO OCUPACIONAL:** II  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones 2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales 3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico  superior certificado en Comunicación Social | | | **Otros Conocimientos**  Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital | **Experiencia**  No requerida | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Mensajes a difundir preparados correctamente | | Mensajes publicados en las redes sociales | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Imágenes y videos editados y publicados  oportunamente | | Imágenes y videos publicados | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Mensajes adecuados a las características de las  redes sociales | | Mensajes publicados en las redes sociales | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Seguimiento a interacción de usuario realizada | | Reporte al supervisor | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-025** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  GESTOR DE PROTOCOLO | |  | **GRUPO OCUPACIONAL:** II  II – Supervisión y Apoyo | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera  universitaria | | | **Otros Conocimientos**  Técnicas y normas de  protocolo Ofimática | **Experiencia**  Seis (6) meses como  auxiliar de protocolo | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** | | **Grado Requerido** |
| 1. | Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo | | Informe del superior  inmediato | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Funcionario que preside la actividad debidamente  informado | | Informaciones y programa  entregados | Compromiso con los  resultados | | | 1 |
| 3.  4. | Participantes de los eventos recibidos de forma cortes  y ubicados según las normas de protocolo | | Informe del superior | Integridad-Respeto  Conciencia social | |  | 1  2 |
|  |  | | inmediato |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | Flexibilidad | |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 280** | |  |  | **GRADO: 10** | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **SAII-027** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE EVENTOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II – Supervisión y Apoyo | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro 2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución 3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda 4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Etiqueta y protocolo Ofimática | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Reuniones y eventos organizados y  desarrollado de acuerdo a logística | Informe del superior inmediato | | Eficiencia para la calidad | | | 1 |
| 2. | Servicios de almuerzos y refrigerios servidos  en tiempo oportuno y efectivamente | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 3. | Medios de comunicación ubicados en los  lugres correspondientes | Responsabilidad | | | 1 |
| 4. | Material distribuido y registro de participante  completado | Reporte de organización y registro  de participantes | | Flexibilidad | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | 1 |
| Colaboración | | | 1 |
| Compromiso con los resultados | | | 2 |
| Planificación y organización | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**

**MANUAL DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS**

* FOTOGRAFO
* ELECTRICISTA
* TECNICO DE ARCHIVISTICA
* PARALEGAL
* TECNICO EN COMUNICACIONES
* TECNICO EN DOCUMENTACION
* DISEÑADOR GRAFICO
* TECNICO ADMINISTRATIVO
* SOPORTE A USUARIO
* SOPORTE TECNICO INFORMATICO
* TECNICO EN PREVENCION DE DROGAS
* TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
* TECNICO DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* TECNICO EN DATOS ESTADISTICOS
* TECNICO EN TESORERIA
* TECNICO EN PRESUPUESTO
* TECNICO EN CONTABILIDAD
* EDITOR MULTIMEDIA
* TECNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
* TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS
* TECNICO PROGRAMA RADIO Y TELEVISION
* TECNICO EN NOMINA
* TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
* GESTOR DE EVENTOS
* GESTOR DE PROTOLO
* TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-001** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  FOTOGRAFO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III- Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Tomar fotografías de buena calidad en las diferentes actividades que realice la institución. 2. Movilizar el equipo al evento y ajustar la iluminación. 3. Realizar la impresión o revelado de las fotos. 4. Solicitar materiales y equipos necesarios para realizar su trabajo. 5. Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Media (bachiller) | | | **Otros Conocimientos**  Curso de fotografía | **Experiencia**  Seis (6) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Fotos reveladas con calidad y a tiempo | | Fotos reveladas | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Presente en los eventos del Consejo | | Presencia en eventos | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Clasificar y optimizar los archivos digitales | | Archivo al día y organizado | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Mantener los equipos. | | Equipos en buen estado y funcionando. | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 300** | | | | **GRADO: 11** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**  **TECIII-003** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ELECTRICISTA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realiza labores de instalación, reparaciones y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos de la institución | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Instalar, reparar y dar mantenimiento de líneas eléctricas 2. Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos 3. Localizar y corregir fallas eléctricas en la institución 4. Instalar y cambiar lámparas, toma corrientes, timbre, interruptores, micrófonos y otros. 5. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos 6. Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Media | | **Otros Conocimientos**  Curso Técnico de electricidad | **Experiencia**  Seis (6) meses | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Instalaciones y reparaciones eléctricas con calidad | Reporte del Supervisor | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Averías de equipos eléctricos resueltas a tiempo | Compromiso con los resultados | | 1 |
| 3. | Mantenimiento al día de equipos | Integridad-Respeto | | 1 |
| 4. | Informe de controles de repuestos y materiales utilizados | Observaciones y reporte del supervisor | Conciencia social | | 2 |
| Comunicación | | 2 |
| Flexibilidad | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 300** | | | **GRADO: 11** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGOTECIII-005** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar la Identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos 2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados 3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales 4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera  universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos**  Técnica Archivística  Ley General de Archivo | | | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos depurados e identificados para ser archivados | | | Legajo de documentos | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Documentos clasificados y ordenados de manera correcta | | | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Fichas de descripción de los expedientes documentales  elaborados | | | Fichas elaboradas | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Formulario control de legajos completados y números asignados  confirmados | | | Formulario de control de  legajos | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 320** | | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **TECIII-007** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  PARALEGAL | |  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución 2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho | | | | **Otros Conocimientos**  Ofimática | **Experiencia**  No requerida | |  | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos legales recibidos y clasificados | |  | Libro registro y/o sistema automatizado | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Documentos legales digitados y sin errores | |  | Archivo electrónico de documentos | Compromiso con los resultados | | | | 1 |
| 3. | Contratos registrados oportunamente | |  | Registro electrónico de contratos | Integridad-Respeto | |  |  | 1 |
| 4. | Archivo de documentos legales actualizado | |  | Archivo de documentos | Conciencia social | |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Comunicación | |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Flexibilidad | |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 320** | |  |  |  | **GRADO: 12** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-009** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÈCNICO DE COMUNICACIONES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de   comunicación   1. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución 2. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución 3. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en  comunicación social, periodismo o Técnico del Instituto Dominicano de Periodismo | | | **Otros Conocimientos**  Ortografía y redacción  Medios de comunicación Ofimática | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados  con la participación del Técnico | | Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos,  coordinados con la colaboración del Técnico | | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Publicaciones registradas oportunamente | | Registro de publicaciones | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Informaciones recopiladas con efectividad | | Síntesis informativa | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **TECIII-011** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO**  TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN | | | **GRUPO OCUPACIONAL**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios 2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de los mismos 3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro 4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o  de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | | **Otros Conocimientos**  Básicos de Bibliotecología  Ofimática | **Experiencia**  No requerida | |  | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias:** |  | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Materiales localizados y entregados a los usuarios | |  | Registro de visitantes | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas | | | Registro y fichas de control de  préstamo de documentos | Compromiso con los resultados | | | | 1 |
| 3. | Usuarios debidamente orientados en el manejo de los  materiales y comportamiento en el centro | | | Informe del Supervisor | Integridad-Respeto | | |  | 1 |
| 4. | Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo | | | Material bibliográfico organizado | Conciencia social | |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Comunicación | |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Flexibilidad | |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | |  |  |  | **GRADO: 13** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-013** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  DISEÑADOR GRAFICO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera en Publicidad o Diseño Gráfico | | | **Otros Conocimientos**  Curso Vocacional de Diseño Gráfico Conocimientos de diseño | **Experiencia**  Seis (6) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres(3) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Ideas y conceptos gráficos de mensaje  institucional diseñados | | Documentos de diseño | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Libros, revistas y otra publicación  institucional diagramados correctamente | | Libros, revistas, compendios y otras  publicaciones institucionales | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Material promocional diseñado de acuerdo  a la imagen e identidad institucional | | Material promocional institucional | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Material diseñado corregido y actualizado  oportunamente | | Documentos de diseño | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO|** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-015** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO ADMINISTRATIVO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Ofimática | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1. | Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente | | Libro/sistema de registro | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo | | Acuse de recibos de documentos tramitados | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes | | Cuadre de caja chica y reportes de arqueos | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores | | Registros en sistemas automatizados | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-017** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SOPORTE A USUARIO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ofrecer asistencia técnica a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la institución 2. Orientar a los usuarios sobre el uso de la computadora y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la institución 3. Informar las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios 4. Preparar el Hardware y Software de los equipos 5. Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según lo requerido 6. Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Estudiante de Sistema | | **Otros Conocimientos**  Dominio de sistema operativo o de mantenimiento de redes o equivalente Ofimática | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1. | Sistemas operativos y programas instalados correctamente | Equipos funcionando correctamente | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Rendimiento de los equipos informáticos evaluados | Reporte de supervisión | | Integridad-Respeto | | | 1 |
| Conciencia social | | | 2 |
| 4. | Preparación de formularios, cuadros y gráficos realizados realizadas | Formulario, cuadro y gráficos elaborados | | Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-019** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  SOPORTE TECNICO INFORMÁTICO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Administrar correos institucionales, base de datos, softwares, teléfonos IP atrás de la plataforma online, entre otros 2. Instalar cableado estructurado para la inclusión de equipos a la red informática 3. Dar asistencia técnica a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos y cualquier otra acción para la optimización del equipo 4. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 5. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Técnico universitario del área de informática | | **Otros Conocimientos**  Dominio de sistemas operativos y Ofimática | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1. | Usuarios con correos, base de datos al día, instalación de softwares | Correos creados, base de datos al día, softwares instalados y Cables instalados | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Instalación de cableado | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida | Equipos funcionando correctamente | | Integridad-Respeto | | | 1 |
| Conciencia social | | | 2 |
| 4. | Evaluación de equipos para su reemplazo ser necesario y mantenimiento de los equipos | Reporte de rendimiento de los equipos y de mantenimiento de equipos | | Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**  **TECIII-021** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en labores de educación preventiva integral, juvenil, deportiva y laboral | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Asistir en las charlas, seminarios, cursos y talleres de prevención de drogas 2. Preparar materiales de apoyo a los facilitadores de prevención de drogas 3. Presentar informe de las labores realizadas 4. Participar en la coordinación de las actividades en prevención de drogas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una d elas carreras humanidades o ciencias sociales | | **Otros Conocimientos**  Diplomado en prevención | **Experiencia**  Seis (6) meses | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Asistencia a charlas, cursos y talleres | Listado de participación | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Preparación de Material de apoyo | Material de apoyo preparado | Compromiso con los resultados | | 1 |
| 3. | Presentación de Informe | Informe de actividades presentado | Integridad-Respeto | | 1 |
| 4. | Coordinación de las actividades | Reporte de actividades realizada | Conciencia social | | 2 |
| Comunicación | | 2 |
| Flexibilidad | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | **GRADO: 13** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**  **TECIII-023** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de auxilio, apoyo y recopilación de datos, registro y sistematización de información, proveniente de organizaciones vinculadas al tratamiento y usuarios de drogas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. 1. Apoyar en el desarrollo las actividades de capacitación y participar en la coordinación de los programas para la atención, rehabilitación e integración social 2. Recopilar información sobre la demanda de tratamiento a través de visitas regulares a los centros de tratamiento a nivel nacional 3. Registrar y actualizar base de datos con información obtenida de los centros de tratamiento 4. Coordinar y participar en el entrenamiento al personal responsable de la alimentación del sistema de información en demanda de tratamiento 5. Proporcionar datos actualizados para la alimentación del servicio integral de demanda de tratamiento 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios Humanidades O CIENCIAS SOCIALES | | **Otros Conocimientos**  Diplomado en prevención de drogas | **Experiencia**  Seis (6) meses | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Apoyo en las actividades de capacitación y Recopilación de información sobre demanda de tratamiento | Actividades realizadas e información recopilada | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Registro y actualización de base de datos | Base de datos registrada y actualizada | Compromiso con los resultados | | 1 |
| 3. | Coordinación y participación en el entrenamiento del personal responsable de la alimentación del sistema de información | Registro de Personal entrenado | Integridad-Respeto | | 1 |
| 4. | Proporcionar datos actualizados para el servicio integral de demanda de tratamiento | Servicio integral de demanda de tratamiento actualizado | Conciencia social | | 2 |
| Comunicación | | 2 |
| Flexibilidad | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | **GRADO: 13** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**  **TECIII-025** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de auxilio y apoyo al área de atención, rehabilitación e integración social. | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Apoyar en la parte logística de la capacitación de los técnicos y profesionales en el área de salud en manejo de atención, rehabilitación e integración social 2. Actualizar la base de datos con informaciones estadísticas en morbilidad y mortalidad por abuso y uso de sustancias controladas 3. Participar en la coordinación de los programas para la atención a población en condiciones especiales para fomentar la rehabilitación y reinserción social 4. Colaborar en la supervisión de los centros de tratamiento y rehabilitación e integración social. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de ciencias económicas o Humanidades | | **Otros Conocimientos** | **Experiencia**  Un (1) año en labores similares | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Necesidades de los usuarios de atención  Levantadas | Programas de atención y rehabilitación funcionando adecuadamente | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Programas de atención y rehabilitación elaborados | Compromiso con los resultados | | 1 |
| 3. | Base de datos estadísticos de mortalidad y morbilidad al día | Integridad-Respeto | | 1 |
| 4. | Centros de atención y rehabilitación identificados y supervisados | Listados de Centros de tratamiento | Conciencia social | | 2 |
| Comunicación | | 2 |
| Flexibilidad | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | **GRADO: 13** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-027** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO EN DATOS ESTADISTICOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales | | **Otros Conocimientos**  Dominio de Excel  Redacción de informes técnicos | | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Informaciones recolectadas, revisadas y  ordenadas | Informaciones de Datos Estadísticos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Estadísticas tabuladas y ordenadas con la  participación del Técnico de Datos Estadísticos | Cuadros, gráficos e Informes realizado | | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Códigos revisados y registrados con la  colaboración del Técnico de Datos Estadísticos | Informe de reporte de código | | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Informaciones estadísticas ofrecidas | Reporte de informaciones dadas | | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | **CÓDIGO:**  **TECIII-029** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO EN TESORERÍA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord 4. Hacer cuadres de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de  humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática  Básico de contabilidad | **Experiencia**  No requerida | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Soportes de recaudaciones e ingresos  recibidos organizados | Recibos de ingreso | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Formularios de depósitos bancarios  completados sin errores | Formularios de depósito bancario  Realizados | Compromiso con los resultados | | 1 |
| 3. | Recibos organizados y registrados | Registro en sistema informático y  libro récord | Integridad-Respeto | | 1 |
| 4. | Cuadre de Caja Chica realizado y  reposición solicitada | Reportes de cuadre caja chica | Conciencia social | | 2 |
| Comunicación | | 2 |
| Flexibilidad | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | | | **GRADO: 14** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-031** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE PRESUPUESTO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros 3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización 4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | | **Otros Conocimientos**  Presupuesto Gubernamental Ofimática | **Experiencia**  No requerida | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Solicitud de Certificación de Fondos registradas | | Registro de Solicitud Certificación de Fondos | Pasión por el servicio al  ciudadano | | 2 |
| 2. | Gastos presupuestarios registrados con el apoyo  del Técnico de Presupuesto | | Registro de Gastos Presupuestarios | Compromiso con los resultados | | 1 |
| 3. | Solicitud de Certificación de Cuota de  Disponibilidad elaborada | | Certificación de cuota de disponibilidad | Integridad-Respeto |  | 1 |
| 4. | Solicitudes de coordinación de fondos registradas | | Registro de Solicitud de coordinación de  fondos | Conciencia social |  | 2 |
|  |  |  |  | Comunicación |  | 2 |
|  |  |  |  | Flexibilidad |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 340** | |  |  | **GRADO: 13** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-033** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO EN CONTABILIDAD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Contabilidad o Administración | | **Otros Conocimientos:**  Básicos de Contabilidad , Presupuesto Público y Ofimática | | **Experiencia**:  No requerida | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias:** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Expedientes de transacciones  financieras organizados para registro | Expedientes de transacciones financieras | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Retenciones al personal y Proveedores registradas oportunamente | Registro de retenciones | | Compromiso con los resultados | | | | 1 |
| 3. | Conciliaciones bancarias elaboradas  con la participación del Técnico Administrativo | Informes de conciliación bancaria | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 4. | Operaciones registradas en sistemas  y libros | Registros en sistemas y libros | | Conciencia social | | | | 2 |
| Comunicación | | | | 2 |
| Flexibilidad | | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | | | | **GRADO: 14** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-035** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  EDITOR DE MULTIMEDIA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Editar las informaciones grabadas para subirlas a la página Web institucional y el periódico digital; así como los programas de televisión que colaboran en la misma | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Elaborar y proponer proyectos de mejora en materia audiovisual. 2. Elaborar informes mensuales de metas, memoria de labores, informe de inventarios y requerimientos. 3. Velar por mantener la actualización tecnológica del laboratorio de audiovisuales. 4. Elaborar y proponer los guiones técnicos para la producción de videos y documentales de la institución 5. Coordinar con el personal asignado a audiovisuales, las grabaciones, ediciones y reproducciones de: videos, DVD y CD de audios o videos 6. Proteger e informar el estado de los equipos, mobiliario y materiales asignado al laboratorio de audiovisuales 7. Colaborar con las actividades que sean asignadas por el supervisor inmediato. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Nivel técnico universitario en Comunicación o Informática | | | **Otros Conocimientos**  Curso Conocimientos de diseño Telemática | **Experiencia**  Seis (6) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres(3) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Proyectos de audiovisual elaborados | | Audiovisuales elaborados | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Informes entregados al día | | Informes entregados a tiempo | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Guiones y documentales producidos al | | Material de producción institucional elaborados con calidad | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 4. | Material de audiovisuales diseñados corregido y actualizado  Oportunamente | | Documentos de guiones diseñados | Conciencia social | | | 2 |
| Comunicación | | | 2 |
| Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | | | | **GRADO: 14** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **TECIII-037** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | | | **Otros Conocimientos**  Normativa de compras y contrataciones públicas  Ofimática | **Experiencia**  No requerida | |  | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos del proceso de compras organizados  correctamente | | | Informaciones registradas en los  Portales | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Cotizaciones solicitadas a tiempo | |  | Correos de solicitudes de cotizaciones | Compromiso con los resultados | | | | 1 |
| 3. | Fechas de proceso de compras controladas y Comité de  Compras y Contrataciones convocado a tiempo | | | Cronograma de procesos de compras | Integridad-Respeto | | |  | 1 |
| 4. | Notificaciones de adjudicación preparadas | |  | Comunicaciones de notificaciones | Conciencia social | |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Comunicación | |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Flexibilidad | |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | |  |  |  | **GRADO: 14** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-039** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realiza labores de evaluación y monitoreo a los centros de tratamiento y rehabilitación sobre consumo de drogas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Monitorear los centros de tratamiento y rehabilitación y velar por el cumplimiento de las normativas y criterios establecidos 2. Participar en la planificación de los proyectos realizados en el área de tratamiento y rehabilitación de drogas 3. Colaborar con la realización de estudios sobre políticas y criterios para tratamiento y rehabilitación sobre consumo de drogas 4. Diseñar instrumentos de evaluación para ser aplicados a los centros de tratamiento y rehabilitación 5. Participar en la formación de los recursos humanos de los centros de atención de tratamiento y rehabilitación 6. Presentar informe de las labores realizadas 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | **Otros Conocimientos**  Normativas institucionales y  Ofimática | | **Experiencia**  No requerida | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Monitoreo de centros de tratamiento | Centros de tratamientos monitoreados | | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Realización de estudios sobre políticas y criterios para tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas | Estudios sobre políticas y criterios para tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas realizados | | Compromiso con los resultados | 1 |
| 3. | Diseño de instrumentos de evaluación | Instrumentos de evaluación diseñados | | Integridad-Respeto | 1 |
| 4. | Participación en la formación del personal de los centros de tratamiento y presentación de informe | Reporte y registro de la capacitación al personal e informe presentado | | Conciencia social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | | | | **GRADO: 14** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-041** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TECNICO PROGRAMA RADIO Y TELEVISIÓN | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III Técnico | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realiza labores relacionadas con orientación en prevención de drogas en radio y televisión | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar y monitorear guiones a presentar en programas de radio 2. Presentar y coordinar ocasionalmente temas a difundir en programas de radio. 3. Dar seguimiento a una buena transmisión del guion del programa 4. Contactar las personas a entrevistar en programas de radio 5. Colaborar en la coordinación de la logística de las entrevistas en radio y televisión, actos sociales y otros eventos organizados en la institución a difundir. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 7. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de Comunicación y/o Técnico en Diseño Grafico | | **Otros Conocimientos**  Curso de Iluminación, Edición | | **Experiencia**  Seis (6) Meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Noticias, textos y guiones del área, elaborados correctamente con la participación del Técnico | Textos presentados con calidad. | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Temas a difundir elaborados con calidad, |  | Compromiso con los resultados | | | | 2 |
| 3. | Transmisiones de guiones depurados | Informes del Supervisor | Integridad-Respeto | | | | 3 |
| 4. | Coordinaciones a tiempo con productores de Programas de Radio y Tv | Informes del Supervisor | Conciencia social | | | | 3 |
| Comunicación | | | | 2 |
| Flexibilidad | | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | **GRADO: 15** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-043** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE NÓMINA | |  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa |  |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las  carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | | **Otros Conocimientos**  Ofimática | **Experiencia**  No requerida |  | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Novedades recibidas y revisadas oportunamente | | | Registro de novedades | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Informaciones de cambios digitadas correctamente | | |  | Compromiso con los resultados | | | 1 |
| 3. | Cálculos de deducciones realizados correctamente | | | Soporte de deducciones realizadas | Integridad-Respeto |  |  | 1 |
| 4. | Documentos y variaciones registrados sin errores | | | Registro de documentos y variaciones | Conciencia social |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Comunicación |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Flexibilidad |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | |  |  |  | **GRADO: 14** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO**  **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | |  | **CÓDIGO:**  **TECIII-045** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Ley de Función Pública Ofimática | **Experiencia**:  No requerida | |  | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones  realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos | | Documentos de las evaluaciones, los  concursos y las capacitaciones realizados | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Expedientes registrados en el sistema y archivados | | Archivo de expedientes del personal | Compromiso con los  resultados | | | | 1 |
| 3. | Asistencia y puntualidad debidamente controlada | | Formularios control de asistencia y  puntualidad y/o reportes del sistema de  registro | Integridad-Respeto | | |  | 1 |
| 4. | Informes de asistencia preparados y digitados | | Informe de asistencia | Conciencia social | |  |  | 2 |
|  |  |  |  | Comunicación | |  |  | 2 |
|  |  |  |  | Flexibilidad | |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 360** | |  |  | **GRADO: 14** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO**  **TECIII-047** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  GESTOR DE EVENTOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III – Técnicos | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro 2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución 3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda 4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobada la Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos**  Etiqueta y protocolo  Ofimática | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
|  | Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística | Informe del superior inmediato | | Eficiencia para la calidad | | | 1 |
|  | Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente | Integridad-Respeto | | | 1 |
|  | Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes | Responsabilidad | | | 1 |
|  | Material distribuido y registro de participante completado | Reporte de organización y registro de participantes | | Flexibilidad | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | 1 |
| Colaboración | | | 1 |
| Compromiso con los resultados | | | 2 |
| Planificación y organización | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-049** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  GESTOR DE PROTOCOLO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORÍA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución 2. 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar 3. 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución   4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos   1. 5. Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen al exterior donde participen funcionarios de la entidad 2. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera  universitaria | | | **Otros Conocimientos**  Técnicas y normas de  Protocolo Ofimática | **Experiencia**  Seis (6) meses como  auxiliar de protocolo | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad** **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** | | **Grado Requerido** |
| 1. | Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo | | Informe del superior  inmediato | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Funcionario que preside la actividad debidamente  informado | | Informaciones y programa  entregados | Compromiso con los  resultados | | | 1 |
| 3.  4. | Participantes de los eventos recibidos de forma cortes  y ubicados según las normas de protocolo | | Informe del superior | Integridad-Respeto  Conciencia social | |  | 1  2 |
|  |  | | inmediato |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | Flexibilidad | |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 380** | |  |  | **GRADO: 15** | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **TECIII-051** |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de  Libre Acceso a la Información Pública | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los   plazos fijados por la Ley   1. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente 2. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública 3. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las  carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Normativa de Libre Acceso a la Información  Pública Ofimática | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Solicitudes recibidas, registradas y | |  | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
|  |  |  |  |  | | |  |
| 3. | Actividades de la Comisión de Ética Pública  realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información | | Registro de actividades | Integridad-Respeto | |  | 1 |
| 4. | Informaciones del Portal Transparencia  actualizadas con el apoyo del Técnico de | | Portal transparencia actualizado | Conciencia social  Comunicación | |  | 2  2 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | Acceso a | la Información |  | Flexibilidad |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 380** | |  |  | **GRADO: 15** | |  |  |

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**

**MANUAL DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

* ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
* ANALISTA FINANCIERO
* ANALISTA DE PRESUPUESTO
* ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES
* ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
* ANALISTA DE PROYECTOS
* ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
* ANALISTA CALIDAD EN LA GESTIÓN
* ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
* ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
* ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
* ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
* ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
* ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
* CONTADOR
* ANALISTA LEGAL
* FACILITADOR EN PREVENCIÓN DE DROGAS
* COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR DE PRENSA
* COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
* COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* COORDINADOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS
* COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES
* COORDINADOR DE PROGRAMA RADIO Y TELEVISIÓN
* SUPERVISOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-001** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores detección de necesidades de capacitación, elaboración de planes de formación y divulgación de las ofertas formativas con miras al desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución 2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles 3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento 4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Ley 41-08 de Función Pública | **Experiencia**  Un (1) año | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Estudios de detección de necesidades realizados | | Informe de detección de  necesidades | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Plan de capacitación elaborado | | Plan de capacitación | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de  cumplimiento informado | | Informe de seguimiento | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Cursos y Ofertas de becas divulgadas | | Correos, memos,  comunicaciones y otros | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 400** | | | | **GRADO: 16** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-003** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV – Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para elaborar y actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones   del Ministerio de Administración Pública   1. Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa 2. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones 3. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Administración de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública | | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Informaciones levantadas, analizadas y redactadas para la  elaboración y actualización del Manual | | | Manual de Cargos actualizado | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados  con la participación del Analista | | | Documentos de los subsistemas | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Empleados informados en los aspectos de la Seguridad  Social | | | Informe de Reclutamiento, Selección y  Evaluación de Desempeño aplicado | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el  SISMAP del MAP | | | Puntuación de la institución en el  SISMAP y SASP actualizado | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 420** | | | | | **GRADO: 17** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-005** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA FINANCIERO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores concernientes con el análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | | **Otros Conocimientos**  Sistema de Gestión financiera (SIGEF) Ofimática | | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Estados e informes financieros analizados e interpretados y  recomendaciones emitidas | | | Estados financieros | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados | | | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados | | | Registros de pagos | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado | | | Informe de verificación de  fondos | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 420** | | | | | **GRADO: 17** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-007** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE PRESUPUESTO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas 4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales | | | **Otros Conocimientos**  Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la  participación del Analista de Presupuesto | | Anteproyecto de Presupuesto | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Comparación de comportamiento de gastos realizada | | Cuadro Comparativo | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Gastos controlados en base a asignaciones | | Informe de Ejecución Presupuestaria | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Programación trimestral elaborada | | Programación Trimestral | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 440** | | | | **GRADO: 18** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-009** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV – Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Analizar y ejecutar las labores relacionadas con la aplicación e implantación del subsistema de beneficios y relaciones laborales, orientando a los empleados para contribuir con el fortalecimiento del clima laboral de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Participar en la elaboración de los planes de beneficios laborales y en las actividades a desarrollar en beneficio de los empleados 2. Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social, Aseguradoras de Salud, Pensiones y Jubilaciones; así como la ley 41-08 y sus Reglamentos. 3. Mantener organizada y actualizada las informaciones sobre Seguro Médico, Pensiones, pago de vacaciones e indemnizaciones, para fines de información a empleados y personas pendientes de indemnización económica 4. Tramitar la documentación para ingresar a los empleados y dependientes en el Seguro Médico y las Aseguradoras de Fondos de Pensiones (AFP) 5. Colaborar en la ejecución del proceso de pago del bono de desempeño laboral 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Administración de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública | | **Experiencia**  Un (1) año | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Elaboración de planes de beneficios laborales | | | Planes de beneficios laborales ejecutados | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Información y orientación a empleados sobre Seguridad Social, ARS, AFP y Ley 41-08 | | | Empleados informados y orientados | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Organización y actualización de las informaciones sobre Seguro Médico, AFP, vacaciones e indemnizaciones | | | Empleados con documentaciones al día | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Tramite del pago de bono de desempeño | | | Bono de desempeño pagado | Responsabilidad | | 3 |
| Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 460** | | | | | **GRADO: 19** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-011** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE RELACIONES LABORALES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV – Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y desarrollar iniciativas tendentes a mejorar las relaciones de trabajo entre los servidores públicos y la institución garantizando la correcta aplicación de la Ley No. 41-08 de Función Pública | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos y la institución establecidos en la normativa 2. Orientar y difundir lo establecido en el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales de la Ley No. 41-08. 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo, derechos colectivos e individuales garantizando los derechos adquiridos de los servidores de carrera administrativa. 4. Procurar la debida aplicación de la Ley y emitir opinión al momento de tipificar la falta cometida por el servidor y aplicar la sanción correspondiente 5. Velar por la correcta aplicación de la Ley al momento del despido y realizar el cálculo de las prestaciones laborales 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Administración de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública | | **Experiencia**  Un (1) año | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Orientación del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales | | | Personal sensibilizado | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Acciones aplicadas conforme a la Ley No. 41-08 de faltas cometidas | | | Aplicación de la sanción correspondiente | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Condiciones de trabajo, derechos colectivos e individuales garantizado | | | Derechos adquiridos de los servidores cumplidos | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Acciones aplicadas conforme a la Ley No. 41-08 al momento del despido y prestaciones laborales | | | Despidos justificados conforme a la ley, indemnizaciones pagadas | Responsabilidad | | 3 |
| Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 460** | | | | | **GRADO: 19** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-013** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE PROYECTOS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados | | Informe de análisis del estudio de factibilidad | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación  de los proyectos | | Informe de asesoría ofrecida | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales,  Realizado | | Informe de seguimiento de ejecución de los  proyectos | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Estudios de impacto de los proyectos ejecutados,  Realizados | | Informe de impacto de los programas y  proyectos ejecutados | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 460** | | | | **GRADO: 19** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-015** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE PLANIFICACIÓN | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores relacionadas con el análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Informaciones de las áreas analizadas y procesadas | | Plan Estratégico y Operativo | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados | | Informes de Ejecución del Plan Operativo | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Memoria anual elaborada con las informaciones  recopiladas por el Analista de Planificación | | Memoria Anual Institucional | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Estrategias de implementación planes y programas con  la participación del Analista | | Planes y Programas institucionales | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 460** | | | | **GRADO: 19** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-017** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores relacionadas con la implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación 2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias 3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otras normas, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial | | | **Otros Conocimientos**  Manejo del Marco Común de Evaluación (CAF) o cualquier otro modelo de excelencia | | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a  su implementación | | Autodiagnóstico y Plan de Mejora | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Memoria de Postulación elaborada con la participación del  Analista | | Memoria de Postulación a Premios  con evidencias | Eficiencia para la calidad | | | | 2 |
| 3. | Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista | | Carta Compromiso | Integridad-Respeto | | | | 3 |
| 4. | Normas de Calidad implementadas | | Registros de documentación de las  normas | Responsabilidad | | | | 3 |
| Innovación | | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 480** | | | | **GRADO: 20** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-019** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución 2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa 3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales 4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial | | **Otros Conocimientos**  Desarrollo Organizacional  Ley Orgánica Administración Pública | | | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Leyes, decretos y otros documentos analizados | Informe de Análisis | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Informaciones de las áreas organizativas analizadas | Eficiencia para la calidad | | | | 2 |
| 3. | Mejora de procesos y procedimientos  implementados | Informe de Implementación | | Integridad-Respeto | | | | 3 |
| 4. | Estructura organizativa, procesos y manuales  correspondientes diseñados y elaborados | Estructura Organizativa , Manual de  Procesos y Manual de Funciones | | Responsabilidad | | | | 3 |
| Innovación | | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 480** | | | | **GRADO:20** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-021** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores relacionadas con la investigación y el análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | **Otros Conocimientos**  Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública Dominio de Ingles | | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Oportunidades de cooperación internacional bilateral,  multilateral y Sur-Sur identificadas y analizadas para financiamiento | | Informes de Investigación de fuentes de financiación | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación,  elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional | | Documentos de los proyectos | Integridad-Respeto | | | 3 |
| Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| 4. | Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de  cooperación, preparados | | Informes Evaluación | Pensamiento analítico | | | 2 |
|  | | |  |
| **PUNTUACIÓN: 480** | | | | **GRADO: 20** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-023** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas 3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique 4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos**  Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público | **Experiencia**  No requerida | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos del proceso de compras subidos a los  portales en el tiempo establecido | Documentos en los portales | Pasión por el servicio al  ciudadano | | 2 |
| 2. | Licitaciones publicadas en medios de comunicación  según la normativa | Medios de comunicaciones con Licitaciones  publicadas | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Cuadros comparativos de las ofertas preparados | Cuadro comparativos | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Adjudicaciones notificadas y participantes informados | Notificaciones a los oferentes | Responsabilidad | | 3 |
| Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 480** | | | **GRADO: 20** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-025** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ANALISTA LEGAL | |  | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa |  |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. 1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes 2. 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución 3. 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución 4. 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados 5. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Derecho, más exequátur | | |  | **Otros Conocimientos**  Constitución de la Republica  Normativa de la Administración Pública, | **Experiencia**  No requerida |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos legales analizados e interpretados e  informes elaborados | | | Opiniones de documentos legales | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Contratos y convenios redactados | |  | Contratos y convenios | Eficiencia para la calidad |  |  | 2 |
| 3. | Leyes, decretos, resoluciones y otros  documentos legales registrados | |  | Registro de documentos legales | Integridad-Respeto |  |  | 3 |
| 4. | Documentos legales preparados y tramitados | | | Registro de trámites de documentos legales | Responsabilidad |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  | Innovación |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Pensamiento analítico |  |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 480** | |  |  |  | **GRADO: 20** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-027** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados 2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos 3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente 4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática | | **Otros Conocimientos**  Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico | | **Experiencia**  No requerida | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Bases de Datos creadas y diseñadas | Base de Datos en funcionamiento | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | 2 |
| 2. | Usuarios que ingresan a la base de datos  verificados periódicamente | Registro de usuarios | | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Conectividad del servidor de las Bases de  Datos verificados | Informes de verificación | | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Procedimientos de respaldo del sistema  generados | Informes de recuperación de datos | | Responsabilidad | | 3 |
| Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 500** | | | | **GRADO: 21** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | |  | **CÓDIGO:**  **PRIV-029** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. 1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas 2. 2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces 3. 3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles 4. 4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área 5. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática | | | **Otros Conocimientos**  Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico | **Experiencia**  No requerida | |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Red funcionando en óptimas condiciones | | Reporte de funcionamiento de la Red | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Diagrama de configuración de redes de  comunicación actualizados | | Diagrama de configuración de redes | Eficiencia para la calidad | | |  | 2 |
| 3. | Redes de comunicaciones de datos  monitoreadas | | Informes de monitoreo | Integridad-Respeto | |  |  | 3 |
| 4. | Problemas de instalación y conectividad de | | Reporte de instalación y conectividad | Responsabilidad | |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Pensamiento analítico | | |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 500** | |  |  | **GRADO: 21** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | |  | **CÓDIGO:**  **PRIV-031** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de  usuarios de la red y los sistemas de información | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática | | | **Otros Conocimientos**  Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico |  | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información  creados o modificados y privilegios otorgados | | Registros de perfiles de usuarios |  | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| 2. | Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas | | Registro de acceso y eliminación de usuarios |  | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Políticas de cambio de claves de usuarios de red  aplicadas | | Informes de registro de claves cambiadas |  | Integridad-Respeto | |  | 3 |
| 4. | Seguridad de las informaciones verificadas | | Reporte de control de acceso |  | Conciencia social | |  | 3 |
|  |  |  |  |  | Innovación |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 500** | |  |  | **GRADO: 21** | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-033** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  CONTADOR | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades concernientes a los registros contables, tributarios y financieros de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Llevar registro las operaciones contables en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) para ejecutar los desembolsos de compromisos a los proveedores   de la institución   1. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los cortes semestrales a ser enviados al órgano rector de Contabilidad Gubernamental 2. Dar seguimiento a la aprobación de solicitudes de fondos, cheques, entre otros, vía telefónica y/o personal con la Dirección General de Presupuesto, la Contraloría General y la Tesorería Nacional 3. Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional para la toma de decisiones de las autoridades del organismo 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Contabilidad, más exequatur | | | **Otros Conocimientos**  Sistema integrado de información financiera (SIGEF) y ofimática | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Operaciones contables registradas en el SIGEF | | Registros contables | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Cierre del año fiscal y cortes semestrales elaborados y  enviados al órgano rector | | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros  gestionadas mediante contacto telefónico y/o personal | | Registro de solicitudes de fondos,  cheques, otros | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Informaciones presupuestarias, contables y financieras  procesadas | | Informe de revisión de los documentos  contables | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-035** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV- Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Capacitar y sensibilizar a través de talleres, cursos, seminarios, charlas y conversatorios sobre el uso indebido y reducción de la demanda de drogas | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Impartir charlas, cursos seminarios y talleres en prevención de drogas, enfocado a los diferentes programas 2. Colaborar en la coordinación y programación de las actividades preventivas para que las mismas se realicen 3. Participar en el diseño de los materiales educativos para las actividades de prevención de drogas 4. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 5. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o del área de Humanidades | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos Ley de drogas y Ofimática | | **Experiencia**  Un (1) año | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Talleres, conversatorios, seminarios y curos de prevención de drogas impartidos | Registro de asistencias, fotos, videos de actividades | | Eficiencia para la calidad | | | | 1 |
| 2. | Materiales educativos diseñados correctamente | Materiales diseñados y ensamblados | | Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 3. | Base de datos estadísticos alimentados con actividades de prevención de drogas | Data al día de actividades | | Responsabilidad | | | | 1 |
| 4. | Programación de actividades de prevención coordinadas | Informes y cronogramas de prevención al día | | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| **PUNTUACIÓN :520** | | | | **GRADO:22** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-037** | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR BARRIAL DE PREVENCION DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Ejecuta y coordina actividades de prevención de drogas en el área asignada | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. 1. Participar en la planificación y coordinación de los programas de prevención en el área asignada   2. Organizar actividades de prevención de drogas y promover los diferentes servicios que ofrece la institución.   1. 3. Servir de mediador entre la institución y las comunidades que se les haya asignado para ofrecer el servicio. 2. 4. Velar por la coordinación y participación de los sectores vinculados a la problemática de drogas, para consensual las necesidades y respuestas 3. en el área de prevención. 4. 5. Participar en actividades y operativos en las comunidades organizadas por la institución. 5. 6. Presentar informes de labores realizadas y cumplir las metas individuales que le sean asignadas. 6. 7. Dar soporte a los programas preventivos de la entidad en sus proyectos y actividades 7. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por el supervisor | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos Ley de drogas y Ofimática | **Experiencia**  dos (2) años de experiencia en el área de especialidad | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Programas de prevención de drogas coordinados eficientemente | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Actividades de prevención coordinadas y ejecutadas eficientemente | | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Coordinaciones entre la institución y sectores | | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Capacitaciones ejecutadas con calidad | | Documentos de ejecuciones, fotos. | Responsabilidad | | 3 |
| 5. | Informes presentados | | Documentos de levantamientos y  de diagnósticos | Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 520** | | | | **GRADO: 22** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-039** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE PRENSA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de coordinación y colaboración con periodistas pertenecientes a otras instituciones en lo concerniente a todas las actividades de prensa de la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar el planeamiento y la ejecución y cada una de las campañas institucionales 2. Apoyar en la creación y organización del equipo 3. Desarrollar eventos comunicacionales y coordinar la cobertura de prensa 4. Coordina y dirige todas las pautas periodísticas de las actividades de la institución 5. Realizar un registro de apariciones en medios 6. Mantener actualizada la base de datos de prensa y medios de comunicación 7. Desarrollar y fomentar los canales de comunicación, tanto externos como internos (Webs, blogs, boletines, etc.) 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Comunicación Social | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos Ley de drogas y Ofimática | | **Experiencia**  Un (1) año | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Medios de comunicación apoyando al CND | Notas de prensas publicadas | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Notas de Prensas al día en los medios | Informes del supervisor | | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Redes de comunicaciones integradas | Informes de monitoreo | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Coberturas en los medios de prensa | Reporte de notas periodísticas | | Responsabilidad | | | 3 |
| Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 520** | | | | **GRADO: 22** | | | |
|  | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-041** | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de prevención de drogas en el área de su experticia | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes 2. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo en el área 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el ámbito de su competencia 4. Coordinar con los facilitadores de prevención las charlas, seminarios y talleres, que se impartirán en los diferentes sectores de su competencia 5. Coordinar la elaboración de materiales y los utilizados en las labores de prevención 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría | | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos Ley de drogas | **Experiencia**  Tres (3) años de experiencia en el área de especialidad | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Seguimiento a proyectos y actividades realizado  con efectividad e informes elaborados | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Coordinación y supervisión de equipos realizada  con eficiencia | | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Funciones, actividades y procesos de prevención en el área correspondiente | | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Materiales elaborados y documentos elaborados satisfactoriamente | | Documentos de los estudios y  minutas de discusión | Responsabilidad | | | 3 |
| 5. | Levantamientos de información, diagnósticos y  estudios realizados a tiempo y con calidad | | Documentos de levantamientos y  de diagnósticos | Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 540** | | | | **GRADO: 24** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-043** | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de programación, coordinación de rehabilitación e integración social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Coordinar los programas de rehabilitación para el tratamiento de usuarios y dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad social. 2. 2. Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación e integración social. 3. 3. Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el reforzamiento de rehabilitación e integración social 4. 4. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el tratamiento en drogodependencias 5. 5. Coordinar la formación y capacitación de los técnicos profesionales de la salud involucrados en materia de atención y rehabilitación social 6. 6. Dar seguimiento a las instituciones y programas que trabajan en el área de reinserción y rehabilitación y coordinar y desarrollar la concienciación de todos los sectores, de la importancia de apoyar la inserción social de dependientes a drogas rehabilitados.   7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos Ley de drogas y tratamiento | **Experiencia**  dos (2) años de experiencia en el área de especialidad | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Seguimiento a proyectos y actividades realizado  con efectividad e informes elaborados | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2 | Coordinación y supervisión de centros e instituciones | | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3 | Normas de calidad establecidas con eficiencia el ámbito  desconcentrado supervisadas a satisfacción | | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4 | Estudios técnicos realizados, presentados y  discutidos satisfactoriamente | | Documentos de los estudios y  minutas de discusión | Responsabilidad | | | 3 |
| 5 | Levantamientos de información, diagnósticos y  estudios realizados a tiempo y con calidad | | Documentos de levantamientos y  de diagnósticos | Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 540** | | | | **GRADO: 24** | | | |
|  | | | |  | | | |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-045** | | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE SERVICIO DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de programación, coordinación de políticas de atención, rehabilitación e integración social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Coordinar las aperturas de los Centros y el acceso a la atención a beneficio de planes y programas de tratamiento y rehabilitación social. 2. 2. Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de tratamiento, rehabilitación e integración social. 3. 3. Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el reforzamiento de tratamiento y rehabilitación 4. 4. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el tratamiento de atención, rehabilitación e integración social. 5. 5. Coordinar la formación y capacitación de los técnicos profesionales de la salud involucrados en materia de atención y rehabilitación social 6. 6. Apoyar en las actividades del área, presentar informes d elabores y Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  A determinar según el proyecto, proceso o función a coordinar | **Experiencia**  dos (2) años de experiencia en el área de especialidad | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Seguimiento a proyectos y actividades realizado  con efectividad e informes elaborados | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| 2. | Coordinación y supervisión de centros e instituciones | | Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 3. | Normas de calidad establecidas con eficiencia el ámbito  desconcentrado supervisadas a satisfacción | | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 4. | Estudios técnicos realizados, presentados y  discutidos satisfactoriamente | | Documentos de los estudios y  minutas de discusión | Responsabilidad | | | 3 |
| 5. | Levantamientos de información, diagnósticos y  estudios realizados a tiempo y con calidad | | Documentos de levantamientos y  de diagnósticos | Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 580** | | | | **GRADO: 25** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-047** | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y ejecutar actividades de recopilación y análisis de informaciones nacionales e internacionales sobre la problemática de drogas | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Recopilar datos remitidos por las diferentes instituciones vinculadas a la problemática de las drogas.  2. Participar en la coordinación de la elaboración del manual de usuarios y normas de seguridad para el ingreso, actualización y consulta de información.  3. Coordinar trabajos de campo para la aplicación de encuestas.  4. Coordinar y analizar los documentos estadísticos recibidos de las diferentes áreas.  5. Revisar y coordinar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.  6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por el supervisor | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Conocimientos en leyes de drogas, tratamiento | **Experiencia**  dos (2) años de experiencia en el área de especialidad | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Datos estadísticos confiables sobre drogas | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Trabajos de campo realizados con calidad | | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Cuadros, gráficos y diagramas con calidad | | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Estudios y encuestas actualizados periódicamente sobre drogas | | Documentos de los estudios y  minutas de discusión | Responsabilidad | | 3 |
| 5. | Levantamientos de información, diagnósticos y  estudios realizados a tiempo y con calidad | | Documentos de levantamientos y  de diagnósticos | Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 580** | | | | **GRADO: 25** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-049** | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  COORDINADOR REDUCCION DE LA DEMADA DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Ejecutar la coordinación y programación de actividades de reducción de la demanda de drogas, en las áreas laborales, educativa, comunitaria y deportiva | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Participar en la planificación y coordinación de los programas de prevención que se ejecutan a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales  2. Participar en la organización de acciones conjuntas a nivel institucional con los diferentes organismos del sector público y privado.  3. Participar en el diseño de las actividades específicas de prevención y promoción de la salud a través de la creación, el desarrollo y fortalecimiento de redes locales impulsando y favoreciendo prácticas solidarias frente a la problemática del uso indebido de drogas.  4. Coordinar actividades de capacitación a nivel nacional, con modalidad presencial y/o a distancia.  5. Recopilar informaciones estadísticas y mantenerla actualizada sobre resultados de la ejecución de los programas.  6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por el supervisor | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Diplomado en prevención de drogas, tratamiento | **Experiencia**  dos (2) años de experiencia en el área de especialidad | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Programas de prevención de drogas coordinados eficientemente | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Acciones con organismos gubernamentales ejecutadas | | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Registro e informaciones actualizadas | | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Capacitaciones ejecutadas con calidad | | Documentos de ejecuciones, fotos. | Responsabilidad | | 3 |
| 5. | Informes presentados | | Documentos de levantamientos y  de diagnósticos | Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 580** | | | | **GRADO: 25** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **PRIV-051** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, coordinar y ejecutar con instituciones nacionales e internacionales las acciones propuestas por el Mecanismo de Evaluación Multilateral de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas-CICAD/OEA | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Coordinar con las instituciones del Estado, ONGS y organismos internacionales la cooperación técnica que recibe la institución. 2. Coordinar con las instituciones del Estado la aplicación del cuestionario del Mecanismo de Evaluación Multilateral, en el ámbito de fortalecimiento institucional, investigaciones, reducción de la demanda y oferta, medida de control y cooperación internacional y analizar, depurar y dar seguimiento a respuestas oportunas para enviar las informaciones solicitadas, en relación a las políticas de drogas en el país 3. Solicitar, coordinar y dar seguimiento a los datos estadísticos y recomendaciones solicitadas por la Junta Internacional de Fiscalización y Estupefacientes y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito 4. Preparar, gestionar y dar seguimiento a las designaciones para entrenamientos internacionales de funcionarios y técnicos de la institución 5. Colaborar con representantes de organismos internacionales en la elaboración y financiamiento de proyectos afines de convenios, memorandum de entendimiento y acuerdos firmados 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal:** Lic. en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | | **Otros Conocimientos:** Relaciones internacionales e Ingles | | **Experien:**  Dos (2) años | | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Coordinación con instituciones nacionales e internacionales | | Proyectos, acuerdos y financiamientos aprobados | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| 2. | Coordinación con las instituciones del Estado la aplicación del cuestionario sobre políticas y acciones sobre drogas en el país. | | Respuestas recogidas y enviadas oportunamente al MEM | | Eficiencia para la calidad | | | | 2 |
| 3. | Coordinación y gestión de capacitación internacional | | Funcionarios capacitados | | Integridad-Respeto | | |  | 3 |
| 4. | Socialización con las instituciones recomendaciones del MEM | | Valoración dada al país por el MEM | | Responsabilidad | | | | 3 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | | Informe de Evaluación del Plan | | Innovación | | | | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Pensamiento analítico | | |  | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 600** | |  |  |  | **GRADO: 30** | | **26** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **PRIV-053** | | |
| **TITULO DE PUESTO:**  SUPERVISOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV - Profesionales | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ejecuta labores de supervisión y coordinación de las actividades de prevención y reducción de la demanda de drogas | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Participar en la supervisión y coordinación de todas las actividades concernientes a los proyectos de prevención de drogas 2. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos. 3. Gestionar materiales de apoyo, equipos utilizados para las actividades de los programas de prevención de drogas. 4. Supervisar las actividades realizadas sobre prevención de drogas en las diferentes áreas. 5. Presentar informes de labores realizadas y cumplir las metas individuales que le sean asignadas. 6. Dar soporte a los programas preventivos de la entidad en sus proyectos y actividades 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por el supervisor | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Diplomado en prevención de drogas | **Experiencia**  dos (2) años de experiencia en el área de especialidad | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Programas de prevención de drogas supervisados eficientemente | | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| 2. | Actividades de prevención gestionadas con eficiencia | | Eficiencia para la calidad | | 2 |
| 3. | Políticas de prevención ejecutadas | | Observaciones del supervisor | Integridad-Respeto | | 3 |
| 4. | Materiales de apoyo y equipos gestionados a tiempo | | Documentos de ejecuciones, fotos. | Responsabilidad | | 3 |
| 5. | Informes presentados | | Informes entregados | Innovación | | 2 |
| Pensamiento analítico | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 600** | | | | **GRADO: 26** | | |

**GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

* ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACIÓN
* ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES
* ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
* ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
* ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
* ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
* ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD
* ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
* ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
* ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
* ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES
* ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION
* ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA
* ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL
* ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
* ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION COMUNITARIA
* ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION EN EL DEPORTE
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* ENCARGADO DEPARTMENTO DE COMUNICACIONES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
* ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
* DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* DIRECTOR DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* DIRECTOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA
* DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-001** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACIÓN | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, catalogación y utilización de materiales bibliográficos por parte de los usuarios | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Velar que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos 2. Supervisar el proceso de clasificación y catalogación de los libros, folletos, periódicos y otros documentos que lleguen a la entidad, de acuerdo al sistema establecido 3. Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones del Centro 4. Elaborar boletines informativos de las obras en existencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos**  Bibliotecología | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Material bibliográfico recibido y registrado de acuerdo a  los procedimientos | Material bibliográfico | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Material bibliográfico catalogado y organizado | Catálogos del material bibliográfico | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3. | Catálogos, guías y bibliografías diseñados, elaborados y a  disposición de los usuarios | Catálogos, guías y bibliografías de las  informaciones del Centro | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Boletines informativos elaborados | Boletines informativos | Planificación y organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos  satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan  Operativo | Integridad-Respeto | | | 4 |
| Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 620** | | | **GRADO: 27** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **DIRV-003** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional 2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución 3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación 4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en comunicación social, periodismo o publicidad | | | **Otros Conocimientos**  Redacción periodística. Imagen  Institucional. Medios de comunicación | | **Experiencia**  Tres (3) años | |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Institución representada en los medios de comunicación y  actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas | | Encuestas sobre la imagen de la  institución | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Enlaces con los medios de comunicación establecidos | | Registro de actividades | | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas | | Publicaciones |  | Liderar con el ejemplo | | |  | 3-4 |
| 4. | Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizadas con  la coordinación del Encargado | | Registro de actividades | | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | | Informe de Evaluación del Plan | | Integridad-Respeto | |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Influencia y negociación | | |  | 3-4 |
|  |  |  |  |  | Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 620** | |  |  |  | **GRADO: 27** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-005** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso 2. Organizar las actividades de evaluación del desempeño apoyándose en los perfiles de cargos 3. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las actividades para el proceso de evaluación del desempeño anual 4. Coordinar con los supervisores de las áreas la evaluación del desempeño 5. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones y planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | | **Educación Formal**  Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | | **Educación Formal**  Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | | **Educación Formal**  Licenciatura en educación o en una carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Productos/Resultados** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente | Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Cuadro resultados elaborados oportunamente | Cuadro resultados elaborados oportunamente | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Informe de detección de necesidades de capacitación | Informe de detección de necesidades de capacitación | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Evaluaciones realizadas y enviadas al MAP | Evaluaciones realizadas y enviadas al MAP | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 620** | | | **GRADO: 27** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-007** | | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI) | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de   información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley   1. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04 2. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente 3. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución 4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos**  Normativa de Acceso a la Información Pública  Normativa de Compras y contrataciones | | **Experiencia**  Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Solicitudes de información atendidas a tiempo | Estadísticas de solicitudes | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| 2. | Portal de transparencia de la Página Web actualizado | Portal de transparencia actualizado | | Compromiso con los resultados | | 3-4 |
| 3. | Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados | Historial de respuesta a las solicitudes | | Liderar con el ejemplo | | 3-4 |
| Planificación y organización | | 3-4 |
| 4. | Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones  funcionando con la participación del RAI | Actas de reuniones | | Integridad-Respeto | | 4 |
| Conciencia Social | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos  satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | | Influencia y negociación | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 620** | | | | **GRADO: 27** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | |  | **CÓDIGO:**  **DIRV-009** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos   Establecidos   1. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución 2. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución 3. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios 4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales  o humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Ley General de Archivos | **Experiencia**  Tres (3) años | |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** | **Evidencias** |  | **Competencias** | |  | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Documentos y comunicaciones recibidos y registrados  según las normas establecidas | | Libro o sistema automatizado de Registro | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Correspondencia distribuida eficientemente | | Acuses, libro de registro | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente | | Cronológico de correspondencia enviada | Liderar con el ejemplo | | |  | 3-4 |
| 4. | Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y  acuses de recibo verificados | | Ruta de mensajería y acuses de recibo | Planificación y organización | | |  |  |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, | | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | |  |  | 3-4 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | Influencia y negociación | | |  | 3-4 |
|  |  |  |  | Desarrollo de Relaciones | | |  | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN:640** | |  |  | **GRADO: 28** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-011** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION SERVICIOS GENERALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución 2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros 3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución 4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas. | | | **Otros Conocimientos**  Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad | | **Experiencia**  Tres (3) años |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** | **Competencias** | |  | **Grado Requerido** |
| 1. | Labores de transporte y mantenimiento del parqueo vehicular planificadas y controladas | | | Rutas de transportación y planes de  mantenimiento | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente | | | Registro de solicitudes servicios ofrecidos | Compromiso con los  resultados | | | 3-4 |
| 3. | Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario  en buen estado | | | Apariencia de las áreas físicas, equipos y  mobiliario | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Materiales y equipos suministrados a tiempo | | | Reporte de suministro de materiales y  equipos | Planificación y  organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, | | | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Influencia y negociación | | | 3-4 |
|  |  |  |  |  | Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 640** | |  |  |  | **GRADO: 28** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-013** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V-Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido 2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución 3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación 4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados   Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas | | **Otros Conocimientos**  Procedimientos de almacén Inventarios | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
|  | Materiales y equipos en buenas condiciones y  cantidades verificadas | Acuse de recibido | |  |  | | --- | --- | | Eficiencia para la calidad |  | | | | | 1 |
|  | Distribución de materiales y equipos controlados | Formulario de Requisición | Integridad-Respeto | | | | 1 |
|  | Materiales y equipos organizados, controlados y  conservados eficientemente | Informe del superior inmediato | Responsabilidad | | | | 1 |
|  | Inventario de materiales realizado | Reporte de inventario de existencia | Flexibilidad | | | | 1 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 1 |
| Colaboración | | | | 1 |
| Compromiso con los resultados | | | | 2 |
| Planificación y organización | | | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 640** | | | **GRADO: 28** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-015** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Direccion | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | |
| 1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras militares | | **Otros Conocimientos**  Manejo de armas de fuego | **Experiencia**  Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | **Grado Requerido** |
|  | Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones | Informe del superior inmediato | Eficiencia para la calidad | | 1 |
|  | Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente | Integridad-Respeto | | 1 |
|  | Horarios elaborados y asignados según lo programado | Programa de trabajo | Responsabilidad | | 1 |
| Flexibilidad | | 1 |
|  | Conflictos solucionados con la intervención del supervisor | Informe del superior inmediato | Desarrollo de relaciones | | 1 |
| Colaboración | | 1 |
| Compromiso con los resultados | | 2 |
| Planificación y organización | | 2 |
| **PUNTUACIÓN: 640** | | | **GRADO: 28** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-017** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO SECCIONDE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas 2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | **Otros Conocimientos**  Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) | | **Experiencia**  Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Plan anual de compra elaborado y procesos de compras  divulgados correctamente | Plan anual de compras y Procesos de compra publicados | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales | Portal de compras e institucional actualizados | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3. | Cuadros comparativos revisado oportunamente | Cuadros comparativos | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones  cumplidas a cabalidad e involucrados informados | Notificación a los oferentes | Planificación y organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | | | 4 |
| Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 660** | | | **GRADO: 29** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-019** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 3. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago, y dar seguimiento a las solicitudes de asignaciones de fondos 4. Programar y supervisar el pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en Contabilidad más exequátur | | **Otros Conocimientos**  Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Operaciones contables cargadas correctamente  en el sistema | Registros contables actualizados | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3. | Nóminas de pagos revisadas y asignaciones para el  pago solicitadas | Nóminas de pagos en formato digital y/o físico | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Pago a proveedores y otros compromisos  realizados a tiempo | Cheques y/o transferencias bancarias | Planificación y organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | | | 4 |
| Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 660** | | | **GRADO: 29** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-021** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD) 2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización 3. Elaborar el Plan de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales 4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas | | **Otros Conocimientos**  Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de ingles | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos | Solicitud, acuerdos o convenios de  cooperación | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados | Acuerdos y/o convenios | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Plan de Cooperación Internacional elaborado y actualizado | Plan de Cooperación Internacional | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos | Informes, boletines y publicaciones | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas  satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 660** | | | **GRADO: 29** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-023** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Coordinar y supervisar las actividades concernientes a la formación, capacitación y desarrollo del personal | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Planificar, coordinar y organizar las actividades de formación y capacitación del personal de la institución. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de capacitación y adiestramiento establecidas 3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación y seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución   4. Conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa  5. Coordinar con las instituciones académicas nacionales la ejecución del plan de capacitación de la institución  6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en educación, psicología carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | | **Educación Formal**  Licenciatura en educación, psicología carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | | **Educación Formal**  Licenciatura en educación, psicología carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | | **Educación Formal**  Licenciatura en educación, psicología carrera de las ciencias económicas y sociales, más diplomado en recursos humanos | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Actividades de capacitación coordinadas y  organizadas oportunamente | Documentos de capacitaciones ejecutadas | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Cuadro resultados elaborados oportunamente | Cuadro de calificaciones e informe | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa | Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Personal docente seleccionado | Registro físico o digital del personal docente | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 680** | | | **GRADO: 30** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-025** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad 2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos 3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución 4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos**  Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Planes, programas y proyectos formulados | | Planes, programas proyectos. | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y  Ejecutadas | | Minutas de reunión e informes | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3. | Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con  órganos rectores | | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión  supervisados | | Informes de ejecución presupuestaria | Planificación y organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos  satisfactoriamente | | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | | | 4 |
| Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 680** | | | | **GRADO: 30** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-027** | | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales 2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución 3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven 4. Velar por adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector 5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR, LL. | | **Experiencia**  Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario  satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados | Encuesta de clima laboral, estadísticas de  ausentismo | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | 4 |
| 2. | Comisiones de Personal con Representantes y funcionando | Comunicación de designación, Actas de  Comisión | | Compromiso con los  resultados | | 3-4 |
| 3. | ASP conformadas y funcionando | Asambleas, Actas, Estatutos, | | Liderar con el ejemplo | | 3-4 |
| 4. | Cálculos y pagos de prestaciones realizados | Hojas de cálculos y constancia de pago | | Planificación y organización | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos  satisfactoriamente | Informe de Evaluación del plan operativo | | Integridad-Respeto | | 4 |
| Conciencia Social | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 680** | | | | **GRADO: 30** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-029** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos 2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano 3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad 4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión   Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos**  Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
|  | Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones  y procedimientos | Organigrama, manuales de funciones y  procedimientos | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
|  | Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada | Documentos de la simplificación, Carta  Compromiso | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
|  | Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados y premios a  la calidad postulados | Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria  de postulación a premios de calidad | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Sistema de calidad en la gestión implementado | Sistema de calidad en la gestión | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan Operativo. | Integridad-respeto | | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 680** | | | **GRADO: 30** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-031** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución 2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos 3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos 4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas o sociales | | **Otros Conocimientos**  Sistema Integrado de Gestión Financiera  Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros | | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Valores monetarios de la institución recibidos,  depositados y custodiados | | Registro de valores monetarios, comprobantes de  depósitos | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Saldos de cuentas actualizados | | Estado de cuentas, informes estadísticos | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Programación de pago a proveedores realizada | | Programación de Pago a proveedores | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Estado de disponibilidad diaria y transferencias  bancarias realizados correctamente | | Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de  transacciones | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas satisfactoriamente | | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 6 8 0** | | | | **GRADO: 30** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **DIRV-033** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de planes, programas y proyectos de reducción de la demanda de drogas a nivel provincial en las áreas laborales, deportivas, educativas y comunitarias | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Planificar, fortalecer y coordinar programas de prevención ejecutados a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales y actividades preventivas en el área laboral, educativa, deportiva y comunitaria a nivel provincial 2. Propiciar participación comunitaria que permita identificar situaciones vulnerables 3. Diseñar actividades de prevención y promoción de la salud a través de la creación Desarrollo y fortalecimiento de redes locales e impulsando practicas solidarias frente a la problemática del uso indebido de drogas 4. Organizar acciones conjuntas con diferentes organismos del sector público y privado y asesorar en la implementación de medidas preventivas a las autoridades de la provincia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Ofimática, Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Coordinación con las autoridades provinciales realizadas | | Coordinaciones presentadas | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Identificación de poblaciones vulnerables para dar prevención | | Población seleccionada para ejecutar prevención, calendarios o cronogramas | | Compromiso con los  resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Promoción de la salud a través de intervenciones | | Informes de actividades realizadas | | Liderar con el ejemplo | | |  | 3-4 |
| 4. | Acciones conjuntas e implementación de medidas preventivas ejecutadas | | Elaboración de informes de actividades | | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | | Informe de Evaluación del Plan | | Integridad-Respeto | | | | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | influencia y negociación | | |  | 3-4 |
|  |  |  |  |  | Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 700** | |  |  |  | **GRADO: 31** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-035** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DIVISIÓN DE LITIGIOS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos 2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución 3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios 4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Poseer título de doctor o licenciado en derecho más exequátur | | **Otros Conocimientos**  Procedimiento administrativo y civil. Derecho administrativo | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Casos de orden legales estudiados y  opiniones legales emitidas | Documentos de opiniones | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2 | Intervenciones en reclamaciones y litigios  realizadas | Escritos de intervenciones | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3 | Registro e historial realizados | Registro e historial | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Institución con representación legal | Registro de casos litigados | Planificación y organización | | | 3-4 |
| Integridad-Respeto | | | 4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo  cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 700** | | | **GRADO: 31** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-037** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con investigaciones referente a la prevención de drogas y sustancias controladas | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Realizar investigaciones referentes a la prevención de drogas y sustancias controladas 2. Investigar y analizar estudios realizados por otros organismos, instituciones, firmas y consultores nacionales e internacionales relativos a la prevención de drogas y sustancias controladas 3. Evaluar y emitir opinión de los proyectos de modificación a la Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana, modificaciones y sus normas complementarias para su revisión 4. Realizar análisis de diagnósticos o proyección en materia de drogas, así como ensayos e investigaciones sobre la prevención de drogas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática, Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Investigaciones sobre drogas realizadas | Investigaciones publicadas | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Estudios de organismos nacionales e internacionales | Recomendaciones sobre resultados de estudios | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Opiniones e informes sobre investigaciones | Informe de análisis realizados | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Diagnósticos o proyección en materia de droga | Elaboración de diagnósticos e informes | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad - respeto | | | | 4 |
| Influencia -negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 700** | | | **GRADO: 31** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-039** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de planes, programas y proyectos de reducción de la demanda de drogas a nivel regional en las áreas laborales, deportivas, educativas y comunitarias | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, fortalecer y coordinar programas de prevención ejecutados a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales y actividades preventivas en el área laboral, educativa, deportiva y comunitaria a nivel regional 2. Propiciar participación comunitaria que permita identificar situaciones vulnerables 3. Diseñar actividades de prevención y promoción de la salud a través de la creación Desarrollo y fortalecimiento de redes locales e impulsando practicas solidarias frente a la problemática del uso indebido de drogas 4. Organizar acciones conjuntas con diferentes organismos del sector público y privado y asesorar en la implementación de medidas preventivas a las autoridades de la región   Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática, Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | Evidencias | Competencias | | | | Grado requerido |
|  | Coordinación con las autoridades provinciales realizadas | Coordinaciones presentadas | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
|  | Identificación de poblaciones vulnerables para dar prevención | Población seleccionada para ejecutar prevención, calendarios o cronogramas | Compromiso con los  resultados | | | | 3-4 |
|  | Promoción de la salud a través de intervenciones | Informes de actividades realizadas | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Acciones conjuntas e implementación de medidas preventivas ejecutadas | Elaboración de informes de actividades | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 700** | | | **GRADO: 31** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-041** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de Drogas y reducción de la demanda de Drogas en el area de educación integral. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos a la educación preventiva integral para desarrollar trabajos educativos, culturales y recreativos sobre prevención y reducción de la demanda de drogas 2. Coordinar campañas de integración nacional en el área de educación preventiva integral sobre el uso indebido de drogas 3. Elaborar programas de formación de agentes multiplicadores de prevención integral, a través del contenido de los semanarios y programas 4. Orientar a profesores, orientadores o psicólogos en cuando detecten o sospechen de estudiantes en consumo de Drogas para el mejor manejo de las mismas   Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática  Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | Competencias | | | | Grado requerido |
|  | Proyectos de prevención integral elaborados | Capacitaciones de prevención ejecutadas | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
|  | Campaña de integración nacional en el área educativa elaborada y presentada | Campañas diseñadas | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
|  | Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas | Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas | Listado del personal orientado | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad - respeto | | | | 4 |
| Influencia -negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 720** | | | **GRADO: 31** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-043** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN COMUNITARIA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de Drogas y reducción de la demanda de Drogas en el área comunitaria | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos a las comunidades y elaborar programas de formación de agentes multiplicadores comunitarios 2. Crear comités preventivos barriales y municipales para la coordinación de las actividades a ejecutar 3. Coordinar la integración de las organizaciones comunitaria a la campaña nacional del uso indebido de Drogas para fortalecer los propósitos de la prevención 4. Coordinar programas de prevención de drogas con las comunidades que ejecutan los proyectos preventivos locales   5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática  Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | |  |  | | --- | --- | | Evidencias |  | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
|  | Proyectos de prevención comunitaria elaborados | Capacitaciones de prevención ejecutadas | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
|  | Campaña de integración nacional en el área comunitaria elaborada y presentada | Campañas diseñadas y comités barriales creados | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
|  | Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas | Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas | Listado del personal orientados | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad - respeto | | | | 4 |
| Influencia -negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 720** | | | **GRADO: 32** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-045** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN EN EL DEPORTE | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas y reducción de la demanda en el área deportiva | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos al área deportiva para desarrollar trabajos educativos, culturales y recreativos para la prevención y reducción de la demanda 2. Velar por la correcta elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales orientados a la prevención en el deporte 3. Crear comités preventivos deportivos o recreativos para la coordinación de las actividades a ejecutar 4. Coordinar la integración de organizaciones deportivas a la campana nacional del uso indebido de drogas 5. Coordinar programas de prevención de drogas con las comunidades que ejecutan los proyectos preventivos locales 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática  Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
|  | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **requerido** |
|  | Proyectos de prevención comunitaria elaborados | Capacitaciones de prevención ejecutadas | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
|  | Campaña de integración nacional en el área comunitaria elaborada y presentada | Campañas diseñadas y comités deportivos creados | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
|  | Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas | Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas | Listado del personal orientados | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad - respeto | | | | 4 |
| Influencia -negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 720** | | | **GRADO: 32** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-047** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN EN EL ÁREA LABORAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas y reducción de la demanda en el área laboral | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos tanto a organizaciones públicas y privadas para desarrollar trabajos y elaborar programas de formación de agentes multiplicadores a través de cursos, talleres y seminarios 2. Velar por la correcta elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales orientados a la prevención en el deporte 3. Coordinar con las organizaciones la implementación de programas de prevención permanente del uso indebido de drogas y colaborar en la creación de políticas internas para la reducción de la demanda laboral 4. Coordinar con las organizaciones la integración a campana nacional del uso indebido de drogas con el propósito de fortalecer la prevención 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimatica, Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
|  | Proyectos de prevención comunitaria elaborados | Capacitaciones de prevención ejecutadas | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
|  | Campaña de integración nacional en el área laboral elaborada y presentada | Campañas y políticas diseñadas e implementadas | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
|  | Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas | Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas | Listado del personal orientados | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad - respeto | | | | 4 |
| Influencia -negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 720** | | | **GRADO: 33** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-049** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:** ENCARGADO SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas dirigidos a usuarios y dependientes de drogas en el territorio nacional | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública el establecimiento de un Sistema nacional de atención a usuarios y dependientes de drogas 2. Promover planes y programas para el fortalecimiento de servicios de tratamiento 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de atención establecidas para el tratamiento a usuarios y dependientes de drogas 4. Coordinar la formación y capacitación de los técnicos y profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia 5. Fortalecer las capacidades técnicas en materia de tratamiento a los formuladores de políticas 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática, Ley No. 42-01 | | **Experiencia**  Dos (2) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Coordinación del establecimiento de un sistema de atención a usuario | Sistema de atención a usuario establecido | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Promoción de planes y programas para servicios de tratamiento | Planes y programas fortalecidos | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Seguimiento de las normas de atención para el tratamiento a usuarios | Normas de establecidas | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Capacitación a formuladores de políticas | Registro de asistencia de capacitación a formuladores de políticas | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 740** | | | **GRADO: 33** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-051** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:** DIRECTOR POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas en el ámbito de políticas de atención, rehabilitación e integración social, como componente de reducción de la demanda de drogas | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Participar con organismos del Estado el Desarrollo de políticas de atención a usuarios dependientes dentro del sistema de drogas y coordinar la participación de sectores vinculados a la adicción para consensuar las necesidades y respuestas en el área de tratamiento. 2. Supervisar el proceso de autorización de proveedores de servicios de atención a usuarios y dependientes de drogas conforme a la Ley No. 29-91 y avalar los organismos que se encuentran actos para recibir fondos provenientes de la Ley No. 155-17 de Lavado de dinero. 3. Desarrollar estándares de preparación de recursos humanos responsables del tratamiento, rehabilitación y reintegración social mediante la capacitación 4. Dar seguimiento al desarrollo de normas de atención, habilitación y acreditación de las instituciones que ofrecen servicios de atención a usuarios de drogas conjuntamente con el Ministerio de Salud 5. Velar por la realización de programas de atención a población en condiciones especiales y el mantener actualizado el registro de centros de tratamiento y rehabilitación a nivel nacional 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Ofimática, Ley No. 42-01 | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
|  | Políticas de atención a usuarios establecidas | Políticas de rehabilitación establecidas | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
|  | Autorizaciones a proveedores y organismos avalados | Centros de tratamiento autorizados e informe de organismos avalados | Compromiso con los  resultados | | | | 3-4 |
|  | Desarrollo de estándares para capacitación en centros de Tratamiento | Recursos humanos de centros capacitados | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Seguimiento a las normas de atención y realización de programas | Instituciones acreditadas y programas realizados | Integridad-Respeto | | | | 4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 800** | | | **GRADO: 33** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-053** | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional 2. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones   hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos   1. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos 2. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad | | **Otros Conocimientos**  Redacción periodística. Medios de comunicación | | | **Experiencia**  Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas | | Campañas publicitarias | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas | | Síntesis de noticias | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales  organizados y coordinados | | Informes de evaluación de eventos | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas | | Documentos, impresos y publicaciones | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 760** | | | | **GRADO: 34** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **DIRV-055** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO RELACIONES INTERNACIONALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los asuntos internacionales en los cuales participa la institución | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Promover las relaciones de la entidad con los organismos internacionales afines con las funciones de la institución 2. Coordinar con organismos internacionales la cooperación técnica y mantener contacto para la elaboración y financiamiento de proyectos afines con la institución 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM) 4. Sensibilizar y motivar a los incumbentes de las instituciones nacionales sobre la importancia del Plan Nacional de Drogas y el Mecanismo de Evaluación Multilateral -MEM- de la Comisión Interamericana del Control del Abuso de Drogas -CICAD/OEA 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública y Dominio del Ingles | | **Experiencia**  Dos (2) años | |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Promoción de las relaciones de la entidad con organismos internacionales | | Solicitud de acuerdos o convenios de cooperación | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Coordinación y elaboración de proyectos | | Acuerdos o convenios realizados | | Compromiso con los  resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Seguimiento a las recomendaciones | | Recomendaciones realizadas | | Liderar con el ejemplo | | |  | 3-4 |
| 4. | Sensibilización a los incumbentes de instituciones nacionales | | Incumbentes de instituciones nacionales sensibilizados | | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | | Informe de Evaluación del Plan | | Integridad-Respeto | | | | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Influencia y negociación | | |  | 3-4 |
|  |  |  |  |  | Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 780** | |  |  |  | **GRADO: 34** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-057** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales 2. 2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución 3. 3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales 4. 4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones 5. 5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano 6. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Planificación, inversión y presupuesto público. Proyectos y gestión de procesos | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas | Documento metodológico | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados | Planes estratégico y operativos | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas  y gestionadas | Instituciones de financiamiento y cooperación  identificadas | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y  actualizados y procesos documentados | Organigramas, documentos y manuales | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas | Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| 6. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos  satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociacion | | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 780** | | | **GRADO: 34** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-059** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del   desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa   1. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 2. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo 3. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos 4. 5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos | | **Otros Conocimientos**  Ley No. 41-08 de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Educación Formal**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Subsistemas de recursos humanos implementados | Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Política retributiva aplicada en la institución y  carrera administrativa gestionada oportunamente | Política de retribución | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Empleados formados según plan de capacitación | Plan de formación y listas de participación, certificados | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Encuestas de clima organizacional elaboradas | Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 780** | | | **GRADO: 35** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-061** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución 2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución 3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial. 4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en informática o licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas | | **Otros Conocimientos**  Distintas plataformas tecnológicas | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Herramientas para procesamiento de datos diseñadas | Documento del diseño | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| 2. | Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas | Manuales de usuarios | | Compromiso con los resultados | | 3-4 |
| 3. | Políticas de seguridad definidas e implementadas | Documentos de Políticas de Seguridad | | Liderar con el ejemplo | | 3-4 |
| 4. | Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente | Cintas de Back Ups e informaciones en  servidores y otros | | Planificación y organización | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | | Integridad-Respeto | | 4 |
| Conciencia Social | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 780** | | | | **GRADO: 35** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-063** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. 1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos 2. 2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica 3. 3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución 4. 4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos   5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Doctor o licenciado en derecho, más poseer exequátur | | **Otros Conocimientos**  Ley 41-08, de Función Pública  Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Ley Orgánica de Presupuesto | **Experiencia**  Tres (3) años | | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Contratos elaborados, registrados y controlados | Contratos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Opiniones de documentos legales emitidas e institución  con representación legal | Informe de opinión, Expedientes de  casos representados | | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3. | Archivo de documentos legales actualizado | Documentos actualizados archivados | | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Estudios y revisiones de documentos legales realizadas | Informe de revisiones realizadas | | Planificación y organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-065** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recopilación y análisis de datos relacionados con las informaciones nacionales e internacionales sobre la problemática de drogas | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Diseñar e implantar proyectos de investigación donde se registrarán actualizarán y difundirán los datos remitidos por las instituciones vinculadas a la problemática de las drogas 2. Coordinar la elaboración del manual de usuario y normas de seguridad para el ingreso, actualización y consulta de información y estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos por las diferentes áreas 3. Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones y contribuir a la formulación y evaluación de programas y proyectos 4. Asegurar y garantizar el flujo de informaciones nacionales e internacionales que surjan del procesamiento y análisis de datos obtenidos de las entidades públicas y privadas incluyendo las ONGS que generen información sobre drogas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | **Otros Conocimientos**  Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública y Dominio del Ingles | | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
|  | Proyectos de investigación elaborados | Proyectos de investigación elaborados | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
|  | Manuales de usuarios para consultas de información | Manuales de usuarios para consultas elaborados | Compromiso con los  resultados | | | | 3-4 |
|  | Informaciones sobre problemática de drogas actualizadas | Documentos actualizados | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
|  | Informes estadísticos sobre datos generados | Informe de revisiones realizadas | Planificación y organización | | | | 3-4 |
|  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | Informe de Evaluación del Plan | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 800** | | | **GRADO: 36** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | |  | **CÓDIGO:**  **DIRV-067** | |  |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | |  |  |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Dirigir, coordinar y supervisar las acciones en las políticas en el ámbito de rehabilitación e integración social | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | |
| 1. Desarrollar acciones para la creación y fortalecimiento de programas de rehabilitación e integración social a usuarios dependientes de drogas y a privados de libertad 2. Coordinar los programas de rehabilitación para el tratamiento a usuarios y dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad social 3. Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación y a las instituciones y los programas que trabajan en el área de reinserción y rehabilitación 4. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la rehabilitación y reinserción social de la persona dependiente de drogas 5. Fomentar la participación comunitaria en el proceso de rehabilitación y reintegración social de las personas afectadas por problemas de abuso y dependencia de drogas y coordinar y desarrollar programas relacionados con la inserción social de dependientes de drogas rehabilitados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades | | | **Otros Conocimientos**  Ofimatica, Ley No. 42-01 | | **Experiencia**  Dos (2) años | |  | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** |  | **Productos/Resultados** |  | **Evidencias** |  | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Desarrollo de acciones de programas a usuarios de drogas | | Programas desarrollados | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Coordinación de programas de rehabilitación | | Programas de rehabilitación coordinados | | Compromiso con los  resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Seguimiento de las normas de calidad de programas y a las instituciones que trabajan reinserción y rehabilitación | | Normas de calidad establecidas | | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 4. | Cumplimiento de normas y participación comunitaria a la persona dependiente de drogas | | Normas cumplidas | | Integridad-Respeto | | | | 4 |
|  |  |  | Conciencia Social | | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos | | Informe de Evaluación del Plan | | Influencia y negociación | | |  | 3-4 |
|  | Desarrollo de Relaciones | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 780** | |  |  |  | **GRADO: 36** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-069** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  DIRECTOR DE REDUCCIÓN DE LA DEMANDA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de planes, programas y proyectos de reducción de la demanda de drogas en el área laboral, deportiva, comunitaria y educativa. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, fortalecer y coordinar los programas de prevención que se ejecutan a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales 2. 2. Organiza acciones conjuntas a nivel institucional con diferentes organismos del sector público y privado 3. 3. Diseñar actividades específicas de prevención y promoción de la salud a través de la creación, desarrollo y fortalecimiento de redes locales, impulsando y favoreciendo practicas solidarias frente a la problemática del uso indebido de drogas 4. 4. Velar por el fortalecimiento de organizaciones comunitarias que tengan como objetivo la generación de proyectos de prevención, que respondan a los intereses y las demandas de la comunidad.   5. Mantener actualizado el registro Nacional de instituciones ligadas a la problemática del uso indebido de drogas y alcohol y realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal**  Título universitario en carreras de ciencias sociales o de humanidades. | | **Otros Conocimientos**  Diplomado en Prevención de Drogas | | **Experiencia**  Cuatro (4) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Coordinaciones de Programas de prevención al día | Reuniones de coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 4 |
| 2. | Programas de prevención implementados | Programas de prevención ejecutados | Compromiso con los resultados | | | | 3-4 |
| 3. | Organismos que trabajan con la problemática de drogas identificados y registrados | Registro y documentos actualizados sobre organismos aliados en la prevención de drogas | Liderar con el ejemplo | | | | 3-4 |
| 4. | Fortalecimiento y diseño de programas de prevención en las áreas recreativas, educativas, laboral y comunitaria | Cantidad de programas ejecutados en las áreas recreativas, comunitaria, laboral y educativa | Planificación y organización | | | | 3-4 |
| 5. | Sectores del gobierno y sector privado sensibilizados en la problemática de las drogas, con alianzas estratégicas | Convenios y alianzas estrategia en la prevención de drogas | Integridad-Respeto | | | | 4 |
| Conciencia Social | | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 800** | | | **GRADO: 36** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | **CÓDIGO:**  **DIRV-071** | | |
| **TÍTULO DE PUESTO:**  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V – Dirección | **CATEGORÍA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo 2. Gestionar de compras y contrataciones de la institución y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente 3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones de las autoridades del organismo 4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal**  Licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o finanzas | | **Otros Conocimientos**  Sistema de gestión integral (SIGEF); compras, y presupuesto públicos | **Experiencia**  Tres (3) años | | **Periodo Probatorio**  Seis (6) Meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1. | Presupuesto institucional programado y aprobado | Programación de presupuesto institucional | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| 2. | Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades  administrativas realizadas eficientemente | Expedientes de compras y contrataciones  Reporte de actividades administrativas | Compromiso con los resultados | | | 3-4 |
| 3. | Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados | Expedientes, programas de pago e informes  contables | Liderar con el ejemplo | | | 3-4 |
| 4. | Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo | Programación y distribución de recursos | Planificación y organización | | | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | | | 4 |
| Conciencia Social | | | 3-4 |
| Influencia y negociación | | | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | | | 3-4 |
| **PUNTUACIÓN: 800** | | | **GRADO:36** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmas** | |
|  |  |
| **Elaborado por:**  **Gracia Guerrero**  Encargada División de Capacitación y Desarrollo  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Laura Mercedes Polanco**  Encargada División de Planes, Programas y Proyectos  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Digitado**  **Beatris Isabel Cuello Arias**  Secretaria  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Revisado por:**  **Germania Melo**, Encargada Dpto. Planificación y Desarrollo  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Wilkin De Los Santos**, Encargado Dpto.RRHH  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Aprobado: Rafael Guerrero Peralta,**  Presidente del Consejo Nacional de Drogas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |