

Manual de Cargos Comunes y Típicos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma** | | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado:** |
| **Gracia Guerrero,** Encargada División de | **Edwin del Valle,** Encargado Planificación | **Jaime Marte Martínez** |
| Capacitación y Desarrollo | y Desarrollo | Presidente del Consejo Nacional de |
| **Laura Mercedes Polanco,** Encargada División de Planes, Programas y Proyectos | **José Mercado**, Encargado Recursos Humanos | Drogas |

## Santo Domingo, República Dominicana

**Noviembre, 2022**

## 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.

## LIC. JAIME MARTE MARTINEZ

Mayor General (SP), P.N. Presidente del Consejo Nacional de Drogas

## CONTENIDO

**Página**

INTRODUCCIÓN 4

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 5
   1. [Objetivos del Manual 6](#_TOC_250003)
   2. [Estructura del Manual 7](#_TOC_250002)
   3. [Usos del Manual 10](#_TOC_250001)
   4. [Revisión y Actualización del Manual 11](#_TOC_250000)
2. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS 12

1.1 Índice Ocupacional 13

2.2 Índice Alfabético 21

1. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS 29

## INTRODUCCION

El presente Manual de Cargos Comunes 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 No. 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.

# ASPECTOS DEL MANUAL

## Objetivos del Manual

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

## Generales:

* + Establecer la clasificación de los cargos comunes 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.
  + Servir de guía y orientación en la elaboración de los manuales institucionales de cargos clasificados que habrán de incluir, además de los cargos comunes, los cargos misionales típicos de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

## 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. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de las de los entes y órganos de la Administración Pública;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. 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;

1. 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;
2. 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;
3. Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

## Estructura del Manual

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

* + 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.
* **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
  + Libre Nombramiento
  + Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

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

o 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.

## 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.

## 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 se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

## 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.

# ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

* 1. **INDICE OCUPACIONAL**

## GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| SGI-001 | CONSERJE | 100 | 1 |
| SGI-003 | PARQUEADOR | 120 | 2 |
| SGI-005 | MENSAJERO INTERNO | 140 | 3 |
| SGI-007 | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | 160 | 4 |
| SGI-009 | AYUDANTE DE MECANICA | 160 | 4 |
| SGI-011 | VIGILANTE | 180 | 5 |
| SGI-013 | CAMARERO | 180 | 5 |
| SGI-015 | MENSAJERO EXTERNO | 200 | 6 |
| SGI-017 | CHOFER | 200 | 6 |

**GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISION Y APOYO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| SAII-001 | AUXILIAR DE TRANSPORTACION | 220 | 7 |
| SAII-003 | MECANICO AUTOMOTRIZ | 220 | 7 |
| SAII-005 | RECEPCIONISTA | 220 | 7 |
| SAII-007 | DIGITADOR | 240 | 8 |
| SAII-009 | AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO | 240 | 8 |
| SAII-011 | SECRETARIA | 260 | 9 |
| SAII-013 | SECRETARIA EJECUTIVA | 260 | 9 |
| SAII-015 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 260 | 9 |
| SAII-017 | PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS | 280 | 10 |
| SAII-019 | SUPERVISOR DE SEGURIDAD | 280 | 10 |
| SAII-021 | SUPERVISOR DE MAYORDOMIA | 300 | 11 |
| SAII-023 | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO | 300 | 11 |
| SAII-025 | SUPERVISOR DE EVENTOS | 300 | 11 |

## GRUPO OCUPACIONAL III- TECNICOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| TECIII-001 | FOTOGRAFO | 320 | 12 |
| TECIII-003 | ELECTRICISTA | 320 | 12 |
| TECIII-005 | DISEÑADOR GRAFICO | 320 | 12 |
| TECIII-007 | EDITOR MULTIMEDIA | 320 | 12 |
| TECIII-009 | GESTOR DE PROTOCOLO | 320 | 12 |
| TECIII-011 | GESTOR DE REDES SOCIALES | 320 | 12 |
| TECIII-013 | PARALEGAL | 320 | 12 |
| TECIII-015 | SOPORTE A USUARIO | 320 | 12 |
| TECIII-017 | TECNICO DE ARCHIVISTICA | 320 | 12 |
| TECIII-019 | TECNICO DE COMUNICACIONES | 320 | 12 |
| TECIII-021 | SOPORTE TECNICO INFORMATICO | 340 | 13 |
| TECIII-023 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 340 | 13 |
| TECIII-025 | TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION | 340 | 13 |
| TECIII-027 | TÉCNICO DE DATOS ESTADISTICOS | 340 | 13 |
| TECIII-029 | TECNICO DE DOCUMENTACION | 340 | 13 |
| TECIII-031 | TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 360 | 14 |
| TECIII-033 | TECNICO DE CONTABILIDAD | 360 | 14 |
| TECIII-035 | TÉCNICO DE NOMINA | 360 | 14 |
| TECIII-037 | TECNICO DE PRESUPUESTO | 360 | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TECIII-039 | TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | 380 | 15 |
| TECIII-041 | TECNICO DE TESORERIA | 380 | 15 |
|  | TECNICO DE PROGRAMA DE RADIO Y TELEVISION | 380 | 15 |
| TECIII-043 | TÉCNICO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 380 | 15 |
| TECIII-045 | TECNICO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | 380 | 15 |
| TECIII-047 | TECNICO DE EVALUACION Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS | 380 | 15 |
| TECIII-049 | TECNICO DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 380 | 15 |
| TECIII-051 | TECNICO DE PREVENCION DE DROGAS | 380 | 15 |

**GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| PRIV-001 | ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO | 400 | 16 |
| PRIV-003 | ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL | 400 | 16 |
| PRIV-005 | ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 420 | 17 |
| PRIV-007 | ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS | 440 | 18 |
| PRIV-009 | ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES | 440 | 18 |
| PRIV-011 | ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA | 440 | 18 |
| PRIV-013 | ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION | 460 | 19 |
| PRIV-015 | ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 460 | 19 |
| PRIV-017 | ANALISTA DE PLANIFICACION | 480 | 20 |
| PRIV-019 | ANALISTA DE PRESUPUESTO | 480 | 20 |
| PRIV-021 | ANALISTA DE PROYECTOS | 480 | 20 |
| PRIV-023 | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 500 | 21 |
| PRIV-025 | ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA | 500 | 21 |
| PRIV-027 | ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES | 500 | 21 |
| PRIV-029 | ANALISTA FINANCIERO | 500 | 21 |
| PRIV-031 | ANALISTA LEGAL | 500 | 21 |
| PRIV-033 | CONTADOR | 500 | 21 |
| PRIV-035 | FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS | 500 | 21 |
| PRIV-037 | SUPERVISOR DE ESTRATEGIA DE PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD | 520 | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRIV-039 | COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS | 540 | 23 |
| PRIV-041 | COORDINADOR DE PRENSA | 540 | 23 |
| PRIV-043 | COORDINADOR MUNICIPAL | 540 | 23 |
| PRIV-045 | COORDINADOR DISTRITAL | 560 | 24 |
| PRIV-047 | COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES | 560 | 24 |
| PRIV-049 | COORDINADOR ACADEMICO | 580 | 25 |
| PRIV-051 | COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 580 | 25 |
| PRIV-053 | COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | 580 | 25 |
| PRIV-055 | COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS | 580 | 25 |
| PRIV-057 | COORDINADOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | 600 | 26 |
| PRIV-059 | COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL | 600 | 26 |
| PRIV-061 | COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD | 600 | 26 |

## GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **TITULO** | **PUNTOS** | **GRADO** |
| DIRV-001 | ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION | 620 | 27 |
| DIRV-003 | ENCARGADO SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO | 620 | 27 |
| DIRV-005 | ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO |  |  |
| DIRV-007 | ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 640 | 28 |
| DIRV-009 | ENCARGADO SECCION DE ESTADISTICAS | 640 | 28 |
| DIRV-011 | ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 660 | 29 |
| DIRV-013 | ENCARGADO SECCION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA | 660 | 29 |
| DIRV-015 | ENCARGADO SECCION DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES | 660 | 29 |
| DIRV-017 | ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES | 680 | 30 |
| DIRV-019 | ENCARGADO DE DIVISION DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI) | 680 | 30 |
| DIRV-021 | ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO | 680 | 30 |
| DIRV-023 | ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA | 680 | 30 |
| DIRV-025 | ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD | 700 | 31 |
| DIRV-027 | ENCARGADO DIVISION ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES | 700 | 31 |
| DIRV-029 | ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS | 700 | 31 |
| DIRV-031 | ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL | 700 | 31 |
| DIRV-033 | ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE EPLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 700 | 31 |
| DIRV-035 | ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION | 700 | 31 |
| DIRV-037 | ENCARGADO DIVISON DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC | 700 | 31 |
| DIRV-039 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y  DOCUMENTACION | 720 | 32 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| DIRV-041 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES | 720 | 32 |
| DIRV-043 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES | 720 | 32 |
| DIRV-045 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO | 740 | 33 |
| DIRV-047 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 740 | 33 |
| DIRV-049 | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN | 740 | 33 |
| DIRV-051 | ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO | 740 | 33 |
| DIRV-053 | ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL | 760 | 34 |
| DIRV-055 | ENCARGADO DEPARTAMENTO ESCUELA DE FORMACION EN POLITICAS DE DROGAS | 760 | 34 |
| DIRV-057 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL | 780 | 35 |
| DIRV-059 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION COMUNITARIA | 780 | 35 |
| DIRV-061 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL DEPORTE | 780 | 35 |
| DIRV-063 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL | 780 | 35 |
| DIRV-065 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | 780 | 35 |
| DIRV-067 | ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | 780 | 35 |
| DIRV-069 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 800 | 36 |
| DIRV-071 | DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | 800 | 36 |
| DIRV-073 | DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD | 800 | 36 |
| DIRV-075 | DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL | 800 | 36 |

* 1. **INDICE ALFABETICO**

**-A-**

* ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
* ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
* ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
* ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
* ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
* ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
* ANALISTA FINANCIERO
* ANALISTA LEGAL
* ANALISTA DE PLANIFICACION
* ANALISTA DE PRESUPUESTO
* ANALISTA DE PROYECTOS
* ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
* ANALISTA DE REGISTRO CONTROL Y NOMINA
* ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO
* AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* AUXILIAR DE TRANSPORTACION
* AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
* AYUDANTE DE MECANICA

**-C-**

* CAMARERO
* CONSERJE
* CHOFER
* CONTADOR
* COORDINADOR ACADEMICO
* COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR DISTRITAL
* COORDINADOR MUNICIPAL
* COORDINADOR ACADEMICO
* COORDINADOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES
* COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD
* COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL
* 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

**-D-**

* DIGITADOR
* DISEÑADOR GRAFICO
* DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
* DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL
* DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD
* DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS

**-E-**

* EDITOR MULTIMEDIA
* ELECTRICISTA
* ENCARGADO DEPARTAMENTO ESCUELA DE FORMACION EN POLITICAS DE DROGAS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
* ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION
* 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 DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)
* ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
* ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
* ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION
* ENCARGADO DIVISON DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES
* ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
* ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS
* ENCARGADO DIVISION DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
* ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
* ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA
* ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ENCARGADO SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
* ENCARGADO SECCION DE ESTADISTICAS
* ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
* ENCARGADO SECCION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA
* ENCARGADO SECCION DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
* ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION

**-F-**

* FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS
* FOTOGRAFO
* GESTOR DE PROTOCOLO
* GESTOR DE REDES SOCIALES
* MECANICO AUTOMOTRIZ
* MENSAJERO EXTERNO
* MENSAJERO INTERNO
* PARALEGAL
* PARQUEADOR
* PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS

**-G-**

**-M-**

**-P-**

* RECEPCIONISTA
* SECRETARIA
* SECRETARIA EJECUTIVA
* SOPORTE TECNICO INFORMATICO
* SOPORTE A USUARIO

**-R-**

**-S-**

* SUPERVISOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD
* SUPERVISOR DE EVENTOS
* SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
* SUPERVISOR DE MAYORDOMIA
* SUPERVISOR DE SEGURIDAD
* TECNICO ADMINISTRATIVO
* TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION
* TECNICO DE ARCHIVISTICA
* TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* TECNICO DE COMUNICACIONES
* TECNICO DE CONTABILIDAD
* TECNICO DE DATOS ESTADISTICOS
* TECNICO DE DOCUMENTACION
* TECNICO DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

**-T-**

* TECNICO DE EVALUACION Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS
* TECNICO DE NOMINA
* TECNICO DE PRESUPUESTO
* TECNICO DE PREVENCION DE DROGAS
* TECNICO DE PROGRAMA DE RADIO Y TELEVISION
* TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
* TECNICO EN REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS DEPENDIENTES DE DROGAS
* TECNICO EN TESORERIA

**-V-**

* VIGILANTE

# DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

**(Según Índice Ocupacional)**

## CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

* CONSERJE
* PARQUEADOR
* MENSAJERO INTERNO
* AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
* AYUDANTE DE MECANICA
* VIGILANTE
* CAMARERO
* MENSAJERO EXTERNO
* CHOFER

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO: SGI-001** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  CONSERJE | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPOSITO 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 al supervisor | | Eficiencia de la calidad | | 1 |
| Colaboración | | 1 |
| 2 | Mobiliario y equipos limpios y ubicados  en los lugares correspondientes | | Integridad-Respeto | | 1 |
| Responsabilidad | | 1 |
| 3 | Café y refrigerios servidos y utensilios  higienizados | | Flexibilidad | | 1 |
| Comunicación | | 1 |
| **PUNTUACION: 100** | | | | | **GRADO: 1** | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO: SGI-003** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  PARQUEADOR | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Asistir cuando funcionarios, empleados y visitantes de la institución se parqueen 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. Reservar el acceso a los parqueos asignados a las autoridades de la institución, 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 y estacionar vehículos de la institución a requerimiento. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria (6to.) | | | **Otros Conocimientos:**  Licencia de conducir Categoría 2 | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | | **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 cámaras de seguridad. | | | Eficiencia de la calidad | 1 | |
| Colaboración | 1 | |
| 2 | Parqueos de autoridades reservados | | Integridad-Respeto | 1 | |
| Responsabilidad | 1 | |
| 3 | Parqueos vigilados | | Flexibilidad | 1 | |
| 4 | Coaliciones vehiculares mitigadas y vehículos institucionales estacionados | | Vehículos institucionales en buen estado | | | Comunicación | 1 | |
| **PUNTUACION: 120** | | | | | | **GRADO: 2** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SGI-005** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  MENSAJERO INTERNO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Recibir, organizar y entregar correspondencia y otros documentos en diferentes áreas de la institución. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidas a lo interno de la institución. 2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución. 3. Procurar la firma de todas las comunicaciones entregadas y reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento, salvaguardando los originales. 4. Trasladar artículos de oficina, material y equipos tecnológicos de un lugar a otro de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria (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 | Correspondencia y documentos distribuidos y ordenados | | Correspondencia y documento recibidos, organizados y distribuidos | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 2 | Correspondencia y documentos recibidos | | Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 3 | Comunicaciones entregadas, fotocopias  realizadas y originales salvaguardados | | Comunicaciones firmadas, fotocopias y  originales entregados | | Flexibilidad | | 1 | |
| 4 | Artículos de oficina, material y equipos  tecnológicos en orden | | Reporte de equipos, artículos de oficina  y material trasladados | | Comunicación | | 1 | |
| **PUNTUACION: 140** | | | | | **GRADO: 3** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SGI-009** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO 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:**  Educación Secundaria (6to.) | | | **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 de la calidad | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 2 | Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente | | Reporte de mantenimiento | | Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 3 | Áreas físicas en buen estado | | Informe de inspección de áreas física | | Flexibilidad | | 1 | |
| 4 | Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones | | Reporte de mantenimiento | | Comunicación | | 1 | |
| **PUNTUACION: 160** | | | | | **GRADO: 4** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO: SGI-007** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  AYUDANTE DE MECANICA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | |
| **PROPOSITO 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 Primaria (6to.) | | | **Otros Conocimientos:**  Básico de Mecánica | **Experiencia**  Seis (6) meses | | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) 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 de la calidad | 1 | |
| Colaboración | 1 | |
| 2 | Reemplazo de neumáticos defectuosos adecuadamente | | Reporte de mantenimiento | | Integridad-Respeto | 1 | |
| Responsabilidad | 1 | |
| 3 | Materiales requeridos para las labores a  tiempo | | Informe de inspección de vehículo | | Flexibilidad | 1 | |
| 4 | Vehículos sin escape de lubricantes agua y demás | | Reporte de mantenimiento | | Comunicación | 1 | |
| **PUNTUACION: 160** | | | | | **GRADO: 4** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SGI-011** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  VIGILANTE | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO 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:**  Educación Secundaria (6to.) | | | **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 | Acceso a las instalaciones vigilado | | Reporte de control de acceso e inspecciones de seguridad | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 2 | Dispositivos de seguridad activados oportunamente ante emergencias. | | Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 3 | Rondas periódicas realizadas | | Flexibilidad | | 1 | |
| 4 | Ventanas, puertas y accesos  asegurados | | Comunicación | | 1 | |
| **PUNTUACION: 180** | | | | | **GRADO: 5** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SGI-013** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  CAMARERO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Servir alimentos y refrigerios 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:**  Educación Secundaria (6to.) | | | **Otros Conocimientos:**  Curso de Camarero | | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **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 de la calidad | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 2 | Utensilios organizados y en buen estado. | | Utensilios organizados en lugar de almacenaje. | | Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 3 | Alimentos y bebidas manipulados  correctamente | | Cumplimiento de los estándares de  higiene | | Flexibilidad | | 1 | |
| 4 | Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente | | Solicitud de alimentos, bebidas y  utensilios requeridos | | Comunicación | | 1 | |
| **PUNTUACION: 180** | | | | | **GRADO: 5** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SGI-015** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  MENSAJERO EXTERNO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Entregar y distribuir correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo las instrucciones para su entrega. 2. Entregar oportunamente 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:** Educación Secundaria (6to.) | | | **Otros Conocimientos:**  Licencia de conducir vehículos de motor categoría  01 | | | **Experiencia** Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Correspondencia distribuida a tiempo | | Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 2 | Correspondencia entregada  oportunamente | | Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 3 | Acuses de recibo entregados al área  correspondiente | | Flexibilidad | | 1 | |
| 4 | Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin  errores | | Comprobantes de depósito de valores | | Comunicación | | 1 | |
| **PUNTUACION: 200** | | | | | **GRADO: 6** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SGI-017** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  CHOFER | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  I– Servicios Generales | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir información de la ruta a recorrer y verificar si el vehículo cuente con el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas. 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal:** Educación Secundaria (6to.) | | | **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 y combustible recibidos. | | Reporte de ruta realizada | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 2 | Vehículo inspeccionado | | Reporte de inspección | | Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 3 | Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias  realizadas | | Informe de ruta realizada | | Flexibilidad | | 1 | |
| 4 | Mantenimiento realizado en fecha  programada | | Informe de mantenimiento | | Comunicación | | 1 | |
| **PUNTUACION: 200** | | | | | **GRADO: 6** | | | |

## CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISION Y APOYO**

* AUXILIAR DE TRANSPORTACION
* MECANICO AUTOMOTRIZ
* RECEPCIONISTA
* DIGITADOR
* AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* SECRETARIA
* SECRETARIA EJECUTIVA
* AUXILIAR ADMINISTRATIVO
* PROMOTOR BARRIAL DE PREVENCION DE DROGAS
* SUPERVISOR DE SEGURIDAD
* SUPERVISOR DE MAYORDOMIA
* SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
* SUPERVISOR DE EVENTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-001** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  AUXILIAR DE TRANSPORTACION | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO 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 combustible 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:** Educación Secundaria (6to.) | | | **Otros Conocimientos:**  Licencia de Conducir Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Rutas de vehículos asignadas | | Informe del supervisor | | Eficiencia de 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 oportunamente. | | Informe de reparación o mantenimiento | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Reparaciones y mantenimientos  registrados oportunamente | | Ficha de control del mantenimiento | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 220** | | | | | **GRADO: 7** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO: SAII-003** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  MECANICO AUTOMOTRIZ | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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. 2. Reparar o reemplazar piezas defectuosas, tales como frenos, ejes, baterías, luces, entre otros. 3. Dar mantenimiento preventivo a los vehículos, tales como revisión de aceite, agua, líquidos de frenos, entre otros. 4. Verificar las condiciones de los motores de los vehículos y las motocicletas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria aprobada | | **Otros Conocimientos:**  Mecánica Automotriz | | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Inspecciones y reparaciones realizadas | Informe del supervisor | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Piezas defectuosas reparadas o reemplazadas | Vehículos en funcionamiento | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Mantenimiento preventivo de  vehículos realizado | Vehículos con mantenimiento  funcionando correctamente | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Condiciones de los motores de los  vehículos y motocicletas verificados | Informe del supervisor | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 220** | | | | **GRADO: 7** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-005** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  RECEPCIONISTA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Operar central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades. 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución. 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente. 4. Llevar registro del número de llamadas de largas distancias que entran y salen. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal:** Bachiller | | | **Otros Conocimientos:**  Central Telefónica, Curso de Recepcionista, Atención al Ciudadano | | | **Experiencia** No requerida | | **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 de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Visitantes atendidos y recibidos con amabilidad y buen trato | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Visitantes identificados y entrada y  salida de los mismos controlada | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Llamadas telefónicas registradas | | Formulario registro | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 220** | | | | | **GRADO: 7** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO: SAII-007** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  DIGITADOR | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Corregir, actualizar y crear documentos y bases de datos. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Digitar documentos tanto en formato físico como en formato virtual. 2. Transcribir datos de encuestas y redacción de contenidos. 3. Redactar documentos sin errores en el menor tiempo posible. 4. Llevar registro y control de los documentos digitados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria aprobada | | **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 digitados correctamente | Impresión de documento | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Datos de encuestas y redacción de contenidos transcritos correctamente. | Informe del supervisor | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Documentos redactados a tiempo | Impresión de documento | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Documentos digitados registrados | Formulario registro | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 240** | | | | **GRADO: 8** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO: SAII-009** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de recepción y despacho de mercancías, equipos y materiales, así como a 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 Compras. 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:**  Educación Secundaria aprobada | | **Otros Conocimientos:**  Ofimática | | | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Mercancía recibida y almacenada correctamente | Factura de compra, conduces y ordenes de compras | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Niveles de existencia de materiales y equipos controlados | Reportes/solicitudes de reposición | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes | Formularios de solicitud | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Mercancía organizada según lo establecido | Informe del supervisor/organización del almacén | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 240** | | | | **GRADO: 8** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO: SAII-011** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SECRETARIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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, memorándum entre otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del 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:**  Educación Secundaria aprobada | | **Otros Conocimientos:**  Secretariado Ejecutivo, Ofimática, Técnicas de  archivo y Buena ortografía y redacción | | | **Experiencia** No requerida | | **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 de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente | Informe del supervisor | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempo, sin errores y correspondencias tramitadas y  archivadas | Documentos elaborados y correspondencias archivadas | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Materiales de oficina en existencia  solicitado y controlado | Existencia de materiales | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 260** | | | | **GRADO: 9** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO: SAII-013** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SECRETARIA EJECUTIVA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA CONFINAZA** | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores secretariales de cierta complejidad. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos. 2. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memorándum entre otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del área. 3. Resguardar documentos confidenciales y asegurarse que permanezcan seguros. 4. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento y 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:**  Educación Secundaria aprobada | | **Otros Conocimientos:**  Secretariado Ejecutivo, Ofimática, Técnicas de  archivo y Buena ortografía, redacción y nivel medio de ingles | | | **Experiencia** No requerida | | **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 de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempo, sin errores y correspondencias tramitadas y  archivadas | Documentos elaborados y correspondencias archivadas | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Documentos confidenciales  resguardados | Documentos en buen estado | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente y materiales  de oficina en existencia solicitado y controlado | Informe del supervisor y existencia de materiales | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 260** | | | | **GRADO: 9** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-015** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | | | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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:**  Educación Secundaria aprobada | | | **Otros Conocimientos:**  Ofimática | | | | | | **Experiencia**  No requerida | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | | | | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Correspondencia recibida y registrada | | Libro/sistema documentación | | de | registro | de | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Documentos digitados sin errores a tiempo | | Documentos digitados | | | | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Documentos reproducidos  compaginados correctamente | y | Formulario de control de reproducción  de documentos | | | | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Documentos archivados y actualizados | | Documentos en el archivo de la unidad | | | | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 260** | | | | | | | | **GRADO: 9** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-017** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en labores o actividades preventivas sobre el consumo y uso indebido de drogas. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Participar en la coordinación de las actividades de los diferentes departamentos de prevención de drogas. 2. Servir de enlace entre la Institución y las diferentes comunidades para ofrecer actividades preventivas sobre consumo y uso indebido de drogas. 3. Impartir charlas, talleres y cursos de prevención de drogas y uso indebido de drogas. 4. Llevar registro de las actividades realizadas en las comunidades. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria (6to.) o Estudiante de carreras  de Ciencias Sociales o Humanidades | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** Tres (3) meses | | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Actividades coordinadas a tiempo | Informe de actividad | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| 2 | Líderes comunitarios integrados a los trabajos preventivos. | Programación de actividades en la comunidad | | Responsabilidad | | 1 | |
| Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Charlas, Talleres y cursos impartidos | Informe de actividad | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 4 | Actividades en la comunidad  registradas | Formulario registro | | Colaboración | | 1 | |
| **PUNTUACION: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-019** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SUPERVISOR DE SEGURIDAD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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 y 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/o ocurrencias de fenómenos naturales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria aprobada | | **Otros Conocimientos:**  Manejo de armas de fuego Defensa personal | | | **Experiencia** Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones | Informe del superior inmediato | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 2 | Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente | Flexibilidad | | 1 | |
| Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 3 | Horarios elaborados y asignados según  lo programado | Programa de trabajo | | Compromiso con los resultados | | 2 | |
| 4 | Conflictos solucionados con la  intervención del supervisor | Informe del superior inmediato | | Planificación y organización | | 2 | |
| **PUNTUACION: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-021** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SUPERVISOR DE MAYORDOMIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliarios 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:**  Educación Secundaria aprobada | | **Otros Conocimientos:**  Higiene y seguridad ambiental | | | **Experiencia**  Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio**  Tres (3) meses |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** | |
| 1 | Instalaciones físicas, mobiliarios y equipos limpios | Informe del supervisor | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 2 | Materiales de limpieza solicitado y uso  controlado | Formulario de solicitud y material  existente. | | Flexibilidad | | 1 | |
| 3 | Averías reportadas a tiempo | Reporte de averías | | Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 4 | Asignación de personal registrada y controlada | Reporte de inspección | | Compromiso con los resultados | | 2 | |
| Planificación y organización | | 2 | |
| **PUNTUACION: 280** | | | | **GRADO: 10** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-023** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recorrer las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería que se haya producido para 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, como son: aire, llaves, tuberías, entre otras. 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y mantenimientos de las instalaciones y mobiliarios de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Educación Secundaria aprobada | | **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 de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 2 | Personal instruido y averías corregidas | Informe de inspección y reparación | | Flexibilidad | | 1 | |
| Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| 3 | Reparaciones supervisadas | Colaboración | | 1 | |
| 4 | Materiales solicitados | Formulario de solicitud | | Compromiso con los  resultados | | 2 | |
| Planificación y organización | | 2 | |
| **PUNTUACION: 300** | | | | **GRADO: 11** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **SAII-025** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SUPERVISOR DE EVENTOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  II– Supervisión y Apoyo | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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 eventos realizados. 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 Comunicación Social | | **Otros Conocimientos:**  Etiqueta y Protocolo, Organización de Eventos y 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 desarrollados de acuerdo a logística | Informe del superior inmediato | | Eficiencia de la calidad | | 1 | |
| Integridad-Respeto | | 1 | |
| Responsabilidad | | 1 | |
| 2 | Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente | Flexibilidad | | 1 | |
| Desarrollo de relaciones | | 1 | |
| Colaboración | | 1 | |
| 3 | Medios de comunicación ubicados en  los lugares correspondientes | Compromiso con los  resultados | | 2 | |
| 4 | Material distribuido y registro de  participantes completado | Reporte de organización y registro de  participantes | | Planificación y organización | | 2 | |
| **PUNTUACION: 300** | | | | **GRADO: 11** | | | |

## CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-001** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  FOTOGRAFO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar tomas fotográficas mediante el uso de una cámara u otro dispositivo en las actividades de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Tomar fotografías y almacenar una réplica en las actividades que se requiera. 2. Analizar los requerimientos particulares de una asignación como son: iluminación, tipo de cámara, espacio, clima, entre otros. 3. Realizar la impresión o revelado de las fotografías requeridas. 4. Solicitar el mantenimiento de los equipos. 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  universitaria o Técnico Superior de Diseño Gráfico o Publicidad | | **Otros Conocimientos:** Curso de Fotografía Ofimática | | | **Experiencia** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Fotografías tomadas y almacenadas correctamente | Fotografías tomadas con calidad. | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Requerimientos de asignación  realizados | Requerimientos de asignación  particulares analizados. | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Impresión o revelado de fotografías  requeridas. | Impresión o revelado de fotografías  realizado | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Mantenimiento de equipos a tiempo | Mantenimiento de equipos realizado | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-003** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ELECTRICISTA | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de instalación, reparaciones y mantenimientos de líneas, equipos y aparatos eléctricos de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Instalar, reparar y dar mantenimiento a líneas eléctricas, equipos y sistemas eléctricos. 2. Localizar y corregir fallas eléctricas dentro de la institución. 3. Instalar y cambiar lámparas, toma corriente, interruptores, entre otros. 4. Solicitar y llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.   1. 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 universitaria Ingeniería Eléctrica o Técnico Superior en Electricidad | | | **Otros Conocimientos:** | **Experiencia** Seis (6) meses | | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado Requerido** |
| 1 | Mantenimiento, reparación e instalación de líneas eléctricas, equipos y sistemas eléctricos realizados | | Líneas eléctricas, equipos y sistemas eléctricos funcionando con calidad. | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | 1 |
| Integridad-Respeto | | 1 |
| 2 | Fallas eléctricas localizadas y corregidas | | Informe del Supervisor | | Conciencia social | | 2 |
| 3 | Lámparas, tomas corriente, interruptores, entre otros en funcionamiento | | Lámparas, tomas corriente, interruptores, entre otros instalados  y cambiados | | Comunicación | | 2 |
| 4 | Repuestos y materiales solicitados | | Formulario de solicitud | | Flexibilidad | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | | **GRADO: 12** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-005** | |
| **TITULO DEL PUESTO:** DISEÑADOR GRAFICO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 universitaria o Técnico Superior de Diseño Gráfico o Publicidad | | | **Otros Conocimientos:**  Programas de Ilustración y diseño Ofimática | | **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 | | Documento de diseño | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 2 | Libros, revistas y otras publicaciones Institucional diagramados correctamente | | Libros, revistas, compendios y  otras publicaciones institucionales | Conciencia social | | | | 2 |
| 3 | Material promocional d i s e ñ a d o de acuerdo  a la imagen e identidad institucional | | Material promocional institucional | Comunicación | | | | 2 |
| 4 | Material diseñado corregido y actualizado  oportunamente | | Documentos de diseño | Flexibilidad | | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-007** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  EDITOR MULTIMEDIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Editar digitalmente un documento o texto para colocarlos en las redes sociales, pagina web o en el periódico digital, así como en los programas de televisión que colaboran con la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Elaborar y proponer proyectos identificando, los medios gráficos y/o audiovisual a utilizar. 2. Proporcionar temas de actualidad que tiene mayor importancia para la audiencia. 3. Revisar el contenido que recibe y lo edita para mejorarlo. 4. Realizar con criterios los contenidos informativos para editarlos pensando con lógica en las preferencias del público. 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 universitaria o Técnico Superior de Diseño Gráfico o  Publicidad | | **Otros Conocimientos:** Programas diseño Ofimática | | | **Experiencia** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Proyectos identificados con los medios gráficos y/o audiovisual. | Proyectos con los medios gráficos y/o audiovisual elaborados y propuestos. | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Temas actuales de mayor importancia para la audiencia | Temas actuales de importancia para la  audiencia proporcionados. | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Contenido recibido y editado revisado | Contenido recibido y editado  mejorado | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Contenidos informativos realizado | Contenido informativo editado con  preferencias del público. | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-009** |
| **TITULO DEL PUESTO:**  GESTOR DE PROTOCOLO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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 programar 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:**  Organización de Eventos, Etiqueta y Protocolo y Ofimática | | | **Experiencia** Seis (6) meses | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Funcionario que preside la actividad  debidamente informado | Informaciones y programa entregados | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las  normad de protocolo | Informe del superior inmediato | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Personal de protocolo instruido | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO: TECIII-011** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITULO DEL PUESTO:** GESTOR DE REDES SOCIALES | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | | **CATEGORIA:**  Estatuto Simplificado | | |
| **PROPOSITO 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 trascendente 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  Ofimática | | **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** |
| Conciencia social | | | **2** |
| **4** | Seguimiento a interacción de usuario realizada | | Reporte al supervisor | | Comunicación | | | **2** |
| Flexibilidad | | | **2** |
| **PUNTUACION: 320** | | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-013** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  PARALEGAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, acuerdos, entre otros. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución. 2. Digitar contratos, resoluciones, acuerdos, entre 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Documentos legales digitados y sin  errores | Archivo electrónico de documentos | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Contratos registrados oportunamente | Registro electrónico de contratos | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Archivo de documentos legales  actualizado | Archivo de documentos | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-015** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SOPORTE A USUARIO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de asistencia técnica a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución. 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas y mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados. 3. Informar las fallas técnicas que presenten los equipos, en caso de que no puedan solucionarlas, transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados. 4. Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros, gráficos entre otros, según lo requerido. 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 Ingeniería en Sistema o Técnico en Informática. | | | **Otros Conocimientos:** Sistemas Operativos  Ofimática | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Usuarios atendidos oportunamente | | Historial de solicitudes recibidas y atendidas y reporte del supervisor | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Solicitudes registradas y clasificadas y usuarios informados oportunamente | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Fallas técnicas realizadas y solicitudes tramitadas a técnicos especializados,  oportunamente | | Informe de fallas técnicas y registro de solicitudes referidas a técnicos  especializados | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Formularios, cuadros, gráficos, entre otros  elaborados | | Formularios, cuadros y gráficos | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-017** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE ARCHIVISTICA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 de control de los legajos y confirmar el numero 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:** Técnico en Archivística Ley General de Archivo  Ofimática | | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Documentos clasificados y ordenados de  manera correcta | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Fichas de descripción de los  expedientes documentales elaborados | Fichas elaboradas | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Formulario control de legajos completados y números asignados  confirmados | Formulario de control de  legajos | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-019** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE COMUNICACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo relacionadas a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Participar en la redacción de noticias, textos para sposts televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a los diferentes medios de comunicación. 2. Colaborar en la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución. 3. Llevar registro de las publicaciones emitidas por la institución. 4. Recopilar informaciones de temas de interés de la institución para la elaboración de síntesis informativa. 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 Comunicación Social o Periodismo | | **Otros Conocimientos:**  Ortografía y redacción, Medios de Comunicación y Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Noticias, textos, notas de prensa y otros documentos elaborados | Noticias, textos, notas de prensa y otros documentos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Rueda de prensa, actos sociales y otros  eventos coordinados | Informe de actividad | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Publicaciones registradas oportunamente | Registro de publicaciones | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Informaciones recopiladas  oportunamente | Síntesis informativa | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 320** | | | | **GRADO: 12** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-021** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SOPORTE TECNICO INFORMATICO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución. 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria y cualquier otra acción para la optimización del equipo. 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo. 4. Dar mantenimiento a los equipos mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o Técnico Superior Certificado. | | | **Otros Conocimientos:** Dominio de sistema operativo Ofimática | | **Experiencia** No requerida | **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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Usuarios satisfechos por asistencia técnica  recibida | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Rendimiento de los equipos informáticos evaluados | | Reporte de supervisión | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Equipos libres de virus y copias de seguridad  realizadas | | Reporte de mantenimiento de los  equipos | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

**CODIGO:**

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **TECIII-023** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO ADMINISTRATIVO | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 el 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** Tres (3) meses | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente | | Libro/sistema de registro | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo | | Acuse de recibos de documentos  tramitados | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes | | Cuadre de caja chica y reportes de arqueos | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Documentos registrados en los sistemas sin  atrasos ni errores | | Registros en sistemas automatizados | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-025** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Atender las solicitudes de información y recibir quejas de personas físicas u organizaciones que realicen una solicitud 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 al área correspondiente y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley. 2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente. 3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública. 4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocados en el Portal de Transparencia. 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 de las carreras de Humanidades o Ciencias Económicas y Sociales | | **Otros Conocimientos:**  Normativa de Libre Acceso a la Información Publica  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 tramitadas y seguimiento a las respuestas realizadas oportunamente | Formulario de registro | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Quejas recibidas y tramitadas  oportunamente | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Actividades de la Comisión de Ética Publica  realizadas | Registro de actividades | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Informaciones del Portal de Transparencia  actualizadas | Portal de Transparencia actualizado | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-027** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE DATOS ESTADISTICOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar 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 cuadros y gráficos. 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando el registro y control de los mismos. 4. Realizar informes estadísticos a personas interesadas, según requerimiento y 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 de una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales o exactas | | **Otros Conocimientos:** Dominio de Excel Ofimática  Redacción de informe | | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Estadísticas tabuladas y ordenadas | Cuadros, gráficos e informes  realizados | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Códigos revisados y registrados | Informe de reporte de código | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Informaciones estadísticas ofrecidas | Reporte de informaciones dadas | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-029** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE DOCUMENTACION | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades | | | **Otros Conocimientos:**  Curso Básico de Bibliotecario y 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Documentos prestados registrados y fichas de  entregas llenas | | Registro y fichas de control de préstamo de documentos | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Usuarios debidamente orientados en el manejo  de los materiales y comportamiento en el centro | | Informe del Supervisor | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Material actualizado, ordenado y localizado a  tiempo | | Material bibliográfico organizado | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 340** | | | | **GRADO: 13** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-031** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 compras para cargarlos al portal institucional y al de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compras. 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y contrataciones y convocar al Comité de Compras cuando aplique. 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compras. 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 de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales o exactas | | **Otros Conocimientos:**  Normativa de compras y contrataciones publicas  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 | Documentos registrados en los portales | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Cotizaciones solicitadas a tiempo | Correo de solicitudes de cotizaciones | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Fechas de proceso de compras controladas y comité de compras y contrataciones  convocado a tiempo | Cronograma de procesos de compras | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Notificaciones de adjudicaciones preparadas | Comunicaciones de notificaciones | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 360** | | | | **GRADO: 14** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-033** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE CONTABILIDAD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros contables. | | | | | | | |
| **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 la 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  Contabilidad o cualquier otra de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales | | **Otros Conocimientos:** Básicos de Contabilidad 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente | Registro de retenciones | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Conciliaciones bancarias elaboradas | Informes de conciliación bancaria | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Operaciones registradas en sistemas y libros | Registro en sistemas y libros | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 360** | | | | **GRADO: 14** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-035** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE NOMINA | | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 pago de la institución. 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldo, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización. 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones de nómina, tales como: impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de pensión, entre otros. 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina. 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 de las carreras de Ciencias Económicas y 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 oportunamente | recibidas y | revisadas |  | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
|  |  |  |  | Registro de novedades | | Compromiso con los resultados | | | 1 |
|  |  |  |  |  | | Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Informaciones | de cambios | digitados | Conciencia social | | | 2 |
| correctamente |  |  |  | |
| 3 | Cálculos de  correctamente | deducciones | realizados | Soporte de deducciones realizadas | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Documentos y variaciones registrados sin  errores | | | Registro de documentos y variaciones | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 360** | | | | | | **GRADO: 14** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-037** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE PRESUPUESTO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar 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 compras en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Auxiliar en el registro de 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 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 de una de las carreras de 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Gastos presupuestarios registrados | Registro de Gastos Presupuestarios | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada | Certificación de Cuota de Disponibilidad | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Solicitudes de coordinación de fondos  registradas | Registro de Solicitud de coordinación  de fondos | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 360** | | | | **GRADO: 14** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-039** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE RECURSOS HUMANOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 de 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 establecido por la institución. 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia del personal. 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 de las  carreras de Humanidades o Ciencias Económicas y Sociales | | **Otros Conocimientos:** Ley de Función Publica Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Concursos, evaluación de desempeño y capacitaciones realizados | Documentos de las evaluaciones de desempeño, los concursos y capacitaciones | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Expedientes registrados en el sistema y archivados | Archivo de expedientes del personal | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Asistencia y puntualidad debidamente controlada | Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Informes de asistencia preparados y digitados | Informe de asistencia | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-041** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE TESORERIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos en 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 y sociales | | **Otros Conocimientos:** Básico de Contabilidad Ofimática | | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Formularios de depósitos bancarios  completados sin errores | Formularios de depósito bancario  Realizados | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Recibos organizados y registrados | Registro en sistema informático y libro récord | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Cuadre de Caja Chica realizado  reposiciónsolicitada | Reportes de cuadre caja chica | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-043** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE PROGRAMA DE RADIO Y TELEVISION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de programación de contenido que se desea transmitir en un programa de radio o televisión. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar forma al contenido que desea transmitir y contactar las personas a entrevistar. 2. Garantizar que las transmisiones se ejecuten sin problemas. 3. Planear y estructurar cuidadosamente el programa a transmitir. 4. Garantizar que el contenido sea atractivo para los oyentes y los espectadores. 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 Publicidad o Comunicación Social | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Transmisión de contenido correctamente y personas entrevistadas a tiempo | Transmisión de contenido estructurado y personas a entrevistar contactadas. | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Transmisiones ejecutadas sin problemas | Transmisiones garantizadas | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Programa transmitido a tiempo | Programa transmitido planeado y  estructurado | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Contenido para oyentes y espectadores  agradable | Contenido para oyentes y  espectadores garantizado | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO: TECIII-045** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de evaluación y monitoreo a los centros de tratamiento y rehabilitación. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Monitorear los centros de tratamiento y rehabilitación y velar por el cumplimiento de las normativas y criterios establecidos. 2. Colaborar con la realización de estudios sobre políticas y criterios para el tratamiento y rehabilitación de personas en consumo de sustancias psicoactivas. 3. Diseñar instrumentos de evaluación para ser aplicados en los centros de tratamiento y rehabilitación. 4. Participar en la formación de los recursos humanos de los centros de tratamiento y rehabilitación. 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 de las carreras de Humanidades o Ciencias Sociales | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Centros de tratamientos y rehabilitación y cumplimiento de las normas monitoreados | Registro de monitoreo | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Estudios realizados correctamente | Documentos en físico y/o digitales | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Instrumentos de evaluación diseñados  correctamente | Documentos en físico y/o digitales | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Formación recibida | Informe de capacitación | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

**CODIGO:**

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **TECIII-047** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en las labores de recopilación de datos, registro, sistematización de la información proveniente de organizaciones vinculadas al tratamiento y usuarios  de drogas. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Apoyar en 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 en 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 y proporcionar datos actualizados. 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 de las carreras de Humanidades o Ciencias Sociales | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Actividades de capacitación y coordinación de los programas en atención, rehabilitación e integración social realizada. | Informe al Supervisor | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Información sobre la demanda de tratamiento a tiempo. | Información sobre la demanda de  tratamiento recopilada | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Registro y actualización de base de datos | Base de datos registradas y actualizada | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Personal responsable del sistema de información en demanda de tratamiento  entrenado y datos proporcionados | Entrenamiento al personal responsable del sistema de información y datos  actualizados | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 360** | | | | **GRADO: 14** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO: TECIII-049** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE EVALUACION Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION  DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en las labores de evaluación y monitoreo de los centros de tratamiento y rehabilitación social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Monitorear los centros de tratamiento y rehabilitación y velar por el cumplimiento de las normas y criterios establecidos. 2. Colaborar en la realización de estudios sobre políticas y criterios para el tratamiento y rehabilitación de consumo de drogas. 3. Diseñar instrumentos de evaluación para ser aplicados a los centros de tratamiento y rehabilitación. 4. Participar en la formación de los recursos humanos de los centros de tratamiento y rehabilitación. 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 de las carreras de Humanidades o Ciencias Sociales | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Centros de tratamiento y rehabilitación monitoreados | Informe de monitoreo | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Estudios sobre políticas y criterios para el  tratamiento y rehabilitación realizados | Estudios | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Instrumentos de evaluación realizado | Instrumentos de evaluación diseñados | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Formación de los recursos humanos de los centros de tratamiento y rehabilitación  realizados | Informe de actividad | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO: TECIII-051** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE ESTRATEGIA DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION  SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en las labores del área de atención, rehabilitación e integración social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Apoyar en las actividades de capacitación de los técnicos y profesionales del área de la salud en manejo de atención, rehabilitación e integración social. 2. Registrar en la base de datos información estadística en morbilidad y mortalidad por abuso y uso de sustancias controladas. 3. Participar en la coordinación de programas que fomenten la rehabilitación e integración social. 4. Colaborar en la supervisión de los centros de tratamientos y rehabilitación. 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 de las carreras de Humanidades o Ciencias Sociales | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Actividades de capacitación a los profesionales del área de la salud realizada. | Informe al Supervisor | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | 1 |
| 2 | Registro de base de datos | Base de datos registrada y actualizada | | Conciencia social | | | 2 |
| 3 | Programas que fomenten la rehabilitación e integración social realizada | Programas que fomenten la rehabilitación e integración social  coordinados | | Comunicación | | | 2 |
| 4 | Centros de tratamientos y rehabilitación en  orden | Centros de tratamientos y  rehabilitación supervisados | | Flexibilidad | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **TECIII-053** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  TECNICO DE PREVENCION DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  III– Técnicos | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Apoyar en las labores de educación preventiva integral, comunitaria, deportiva y laboral. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Asistir en las charlas, seminarios, cursos y talleres de prevención de drogas. 2. Preparar los materiales de apoyo para las charlas, seminarios, cursos y talleres que impartirán los facilitadores en prevención de drogas. 3. Participar en la coordinación de las actividades en prevención de drogas. 4. Realizar informe de las actividades realizadas. 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 de las carreras de Humanidades o Ciencias Sociales | | **Otros Conocimientos:** Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Participantes con Charlas, seminarios, cursos o talleres | Charlas, seminarios, cursos o talleres impartidos | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | | 2 |
| Compromiso con los resultados | | | | 1 |
| Integridad-Respeto | | | | 1 |
| 2 | Material de apoyo a tiempo | Material de apoyo preparado | | Conciencia social | | | | 2 |
| 3 | Actividades en prevención de drogas realizadas | Actividades en prevención de drogas coordinadas | | Comunicación | | | | 2 |
| 4 | Realización de informe de actividades | Informe de actividades realizada | | Flexibilidad | | | | 2 |
| **PUNTUACION: 380** | | | | **GRADO: 15** | | | | |

## CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

* ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
* ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
* ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
* ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
* ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
* ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
* ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
* ANALISTA DE PRESUPUESTO
* ANALISTA DE PROYECTOS
* ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
* ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA
* ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
* ANALISTA FINANCIERO
* ANALISTA LEGAL
* CONTADOR
* FACILITADOR EN PREVENCIÓN DE DROGAS
* SUPERVISOR DE ESTRATEGIA DE PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD
* COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR DE PRENSA
* COORDINADOR MUNICIPAL
* COORDINADOR DISTRITAL
* COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES
* COORDINADOR ACADEMICO
* COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
* COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS
* COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL
* COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-001** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa 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 del 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 Ciencias Económicas y Sociales o de Humanidades | | **Otros Conocimientos:** Ley de Función Publica  Gestión de Recursos Humanos Ofimática | | | **Experiencia** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio** Tres (3) 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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Plan de capacitación elaborado | Plan de capacitación | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Seguimiento al Plan de Capacitación  realizado y nivel de cumplimiento informado | Informe de seguimiento | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Cursos y ofertas de becas divulgadas | Correos, memos, comunicaciones y  otros | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 400** | | | | **GRADO: 16** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-003** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional. | | | | | | | |
| **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 Relaciones Internacionales o en otra carrera de Ciencias Económicas y Sociales | | **Otros Conocimientos:**  Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública, Ingles y Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Oportunidad de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente | Informes de investigación de fuentes de financiación | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Oportunidad de cooperación Sur-Sur  identificadas y analizadas para su financiamiento | Informes de investigación de fuentes de financiación | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Proyectos a ser sometidos por organismos de cooperación elaborados | Documentos de los proyectos | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados  correctamente | Informes de evaluación | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 400** | | | | **GRADO: 16** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-005** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar la gestión de compras y/o contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal institucional. 2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas. 3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique. 4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales o Humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Normativa de Compras y Contrataciones, Sistema Integrado de Gestión Financiera  (SIGEF), Presupuesto Público y Ofimática | | | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa | Medios de comunicaciones con  Licitaciones publicadas | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Cuadros comparativos de las ofertas preparados | Cuadro comparativos | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Adjudicaciones notificadas y participantes  informados | Notificaciones a los oferentes | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 420** | | | | **GRADO: 17** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-007** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas. | | | | | | | |
| **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 perdidas 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, Ingles Técnico y Ofimática | | | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente | Registro de usuarios | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados | Informes de verificación | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Procedimientos de respaldo del sistema  generados | Informes de recuperación de datos | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 440** | | | | **GRADO: 18** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-009** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES | | | | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución. | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas. 2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces. 3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles. 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. 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 Rauters,  Switches y Firewalls, Ingles Técnico y Ofimática | | | | | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados | | | | Diagrama de configuración de redes | | | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Redes de monitoreadas | comunicaciones | de | datos | Informes de monitoreo | | | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Problemas de instalación y conectividad de  redes solucionados | | | | Reporte  conectividad | de | instalación | y | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 440** | | | | | | | | | **GRADO: 18** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-011** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información. | | | | | | | |
| **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, Ingles Técnico y Ofimática | | | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas | Registro de acceso y eliminación de usuarios | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas | Informes de registro de claves cambiadas | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Seguridad de las informaciones verificadas | Reporte de control de acceso | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 440** | | | | **GRADO: 18** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-013** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución. | | | | | | | |
| **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 Recopilar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquier otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial | | **Otros Conocimientos:** Modelos de calidad Normas ISO  Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Memoria de Postulación elaborada | Memoria de Postulación a premios  con evidencias | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Carta Compromiso elaborada | Carta Compromiso | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Normas de Calidad implementadas | Registros de documentación de las  normas | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 460** | | | | **GRADO: 19** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-015** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 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 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 Ciencias Económicas y Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial | | **Otros Conocimientos:** Desarrollo Organizacional  Ley Orgánica Administración Publica Ofimática | | | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Informaciones de las áreas organizativas  analizadas | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Mejora de procesos y procedimientos implementados | Informe de Implementación | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Estructura organizativa, procesos y manuales  correspondientes diseñados y elaborados | Estructura Organizativa, Manual de  Procesos y Manual de Funciones | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 460** | | | | **GRADO: 19** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-017** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE PLANIFICACION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de 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 ara 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 de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial | | **Otros Conocimientos:**  Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Publica  Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Informes de ejecución del Plan Operativo elaborados | Informes de Ejecución del Plan Operativo | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas | Memoria Anual Institucional | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Estrategias de implementación planes y  programas | Planes y Programas institucionales | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 480** | | | | **GRADO: 20** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-019** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE PRESUPUESTO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo. | | | | | | | |
| **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 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 Ciencias Económicas y Sociales | | **Otros Conocimientos:**  Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)  Presupuesto Gubernamental Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado | Anteproyecto de Presupuesto | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Comparación de comportamiento de gastos  realizada | Cuadro Comparativo | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Gastos controlados en base a asignaciones | Informe de Ejecución Presupuestaria | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Programación trimestral elaborada | Programación trimestral | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 480** | | | | **GRADO: 20** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-021** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE PROYECTOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 Ciencias Económicas y Sociales o Humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Publica  Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) 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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Unidades de las instituciones asesoradas en  la formulación de los proyectos | Informe de asesoría ofrecida | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Seguimiento a la ejecución de los proyectos  institucionales realizado | Informe de seguimiento de ejecución  de los proyectos | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Estudios de impacto de los proyectos  ejecutados realizados | Informe de impacto de los  programas y proyectos ejecutados | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 480** | | | | **GRADO: 20** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-023** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Publica. 2. Desarrollar las actividades de implementación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nomina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones. 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Publica. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales o de Humanidades o Ingeniería Industrial | | **Otros Conocimientos:**  Ley de Función Pública, Gestión de Recursos Humanos Y Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado | Manual de Cargos actualizado | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados | Documentos de los subsistemas | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social | Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Informaciones suministradas a tiempo para  el SASP y el SISMAP del MAP | Puntuación de la institución en el  SISMAP y SASP actualizado | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-025** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a que los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos. 2. Velar por la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP). 3. Procurar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control. 4. Revisar la nómina y los cambios que la afecten. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales, humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos:**  Ley de Función Pública, Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Expedientes de los empleados organizados y actualizados | Expedientes de empleados | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Informaciones actualizadas en el SASP | Sistema de Administración de  Servidores Públicos (SASP) | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Programación anual de vacaciones elaborado | Programa Anual de Vacaciones | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Nomina revisada y cambios notificados | Nómina de pagos | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-027** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos y la institución establecidos en la normativa. 2. 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 y orientar y difundir lo establecido en el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales de la Ley No. 41-08. 3. 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. 4. Velar por la correcta aplicación de la Ley al momento del despido y realizar el cálculo de las prestaciones laborales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales o Humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley de Función Publica Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Normativa implantada | Informe de verificación | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Cumplimiento de las disposiciones implementados | Disposiciones en funcionamiento | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Opinión por falta cometida emitida | Informe de tipificación de falta | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Aplicación de la Ley aplicada correctamente | Documentación realizada | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-029** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA FINANCIERO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de análisis e interpretación de 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 Ciencias Económicas y Sociales | | **Otros Conocimientos:**  Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)  Presupuesto Publico  Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Tres (3) 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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Solicitudes de pagos elaboradas y pagos  controlados | Registros de pagos | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Recursos aplicados de acuerdo a lo  presupuestado | Informe de verificación de fondos | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-031** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ANALISTA LEGAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes. 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución. 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución. 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en Derecho o Doctor en Derecho | | **Otros Conocimientos:** Constitución de la Republica  Normativa de la Administración Publica Ofimática | | | **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 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Contratos y convenios redactados | Contratos y convenios | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados | Registro de documentos legales | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Documentos legales preparados y  tramitados | Registro de tramites de documentos  legales | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-033** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  CONTADOR | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional. 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | | |
| **Educación Formal:** Licenciatura en Contabilidad | | **Otros Conocimientos:**  Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, Sistema  Integrado de Información Financiera (SIGEF) y Ofimática | | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Operaciones financieras en el SIGEF, registradas | | Registros financieros en el SIGEF y Expedientes de pagos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Desembolsos ejecutados en base a la programación | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados | | Informes y registros financieros | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Informaciones presupuestarias, contables y  financieras procesadas | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-035** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Ayudar a un grupo de personas a entender el objetivo de una actividad, utilizando diferentes herramientas que permitan al grupo alcanzar el conocimiento 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. 3. Participar en el diseño de los materiales educativos para las actividades de prevención de drogas. 4. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento. 5. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias  Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Charlas, cursos, seminarios y talleres impartidos | Informes de ejecución | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| Integridad-Respeto | | | 3 |
| 2 | Actividades coordinadas y programadas | Informes de coordinación y programación | | Responsabilidad | | | 3 |
| 3 | Materiales educativos diseñados | Material educativo elaborado | | Innovación | | | 2 |
| 4 | Documentos reproducidos y compaginados | Documento en orden | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 500** | | | | **GRADO: 21** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-037** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  SUPERVISOR DE ESTRATEGIA DE PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar labores de supervisión y coordinación de las actividades de los departamentos preventivos de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Supervisar la ejecución de proyectos y actividades de reducción de la demanda de drogas y elaborar los informes correspondientes. 2. Supervisar las actividades del equipo de trabajo de los departamentos preventivos de la institución. 3. Velar por el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en los departamentos preventivos. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que impartan de atención a usuarios y dependientes de drogas. 5. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Actividades coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Elaboración de materiales elaborados | Materiales elaborados | | Innovación | | | 2 |
| Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 520** | | | | **GRADO: 22** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-039** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR BARRIAL DE PREVENCION DE DROGAS | | | | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de prevención de drogas en el área asignada. | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en el área asignada y elaborar los informes correspondientes. 2. Coordinar y supervisar las actividades de prevención de drogas y promover los diferentes servicios que ofrece la institución. 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos que se ejecuten como mediador entre la institución y las comunidades que se les haya asignado para ofrecer el servicio. 4. Participar en actividades y operativos en las comunidades organizadas por la institución. 5. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios del área asignada. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias  Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | | | | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Seguimiento de proyectos realizado con efectividad elaborados | y | e | actividades informes | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Coordinación y supervisión de equipos y promoción de los servicios realizados con  eficiencia | | | | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades supervisadas | y |  | procesos | Informe de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Actividades y operativos organizados | | | | Informes de actividades y operativos | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Levantamientos de información, diagnósticos  y estudios realizados a tiempo y con calidad | | | | Documentos de levantamiento y  diagnósticos | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 540** | | | | | | | **GRADO: 23** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-041** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE PRENSA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación. 2. Participar en la elaboración publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación. 3. Generar material fotográfico de los diferentes eventos de la institución como parte del archivo histórico. 4. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución. 5. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título universitario en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad | | **Otros Conocimientos:**  Oratoria, Imagen Institucional y Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales | Registro de actividades | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación | Registro de publicaciones | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Material fotográfico organizado | Registro de material fotográfico | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Rueda de prensa y eventos de la institución  organizados | Registro de actividades y eventos | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Institución con representación en actos  públicos y privados | Informe asistencia a actividades | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 540** | | | | **GRADO: 23** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-043** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR MUNICIPAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de prevención de drogas en el municipio que le corresponda. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en el municipio que le corresponda y elaborar los informes correspondientes. 2. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo en el municipio que le corresponda. 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el municipio que le corresponda. 4. Coordinar las charlas, seminarios y talleres que se impartan en el municipio que le corresponda. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que impartan en el municipio que le corresponda. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Actividades del equipo de trabajo coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos en el área de su competencia supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a  tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Materiales para las actividades elaborados | Documentos elaborados | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 540** | | | | **GRADO: 23** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-045** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DISTRITAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de prevención de drogas en el distrito que le corresponda. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en el distrito que le corresponda y elaborar los informes correspondientes. 2. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo en el distrito que le corresponda. 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el distrito que le corresponda. 4. Coordinar las charlas, seminarios y talleres que se impartan en el distrito l que le corresponda. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que impartan en el distrito que le corresponda.   1. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Actividades del equipo de trabajo coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos en el área de su competencia supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a  tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Materiales para las actividades elaborados | Documentos elaborados | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 560** | | | | **GRADO: 24** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-047** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 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 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias  económicas y sociales o del área de Humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas  Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Cooperación técnica del Estado, ONGS y organismos internacionales coordinados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Aplicación del cuestionario del MEM  coordinado | Cuestionario aplicado | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Datos estadísticos y recomendaciones  solicitadas | Informes de seguimiento | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Designaciones para entrenamientos  internacionales coordinados a tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Elaboración y financiamiento de proyectos  coordinados | Informe de actividades | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 560** | | | | **GRADO: 24** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-049** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR ACADEMICO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de los procesos académicos y pedagógicos del área curricular para el fortalecimiento de las capacidades de los facilitadores. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Preparar plan de trabajo y llevar un registro del desarrollo de estos. 2. Evaluar continuamente con los facilitadores el cumplimiento de los programas y establecer estrategias que permitan que los facilitadores se desempeñen en su área de especialización. 3. Diseñar los horarios de las clases y mantener actualizado el registro de los facilitadores que impartirán docencia 4. Coordinar y realizar alianzas con diferentes instituciones de Educación Superior. 5. Coordinar la formación y capacitación de los facilitadores para el fortalecimiento de sus capacidades. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título universitario de Lic. de una de las carreras de Educación | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias  Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** Tres (3 años | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado Requerido** |
| 1 | Plan de trabajo y registro elaborados, ejecutados e informes de los mismos | Plan de trabajo e informes | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Programas elaborados y estrategias establecidas | Programas académicos y estrategias | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Horarios de clases diseñados y registro de facilitadores actualizados | Horarios de clases y registro de facilitadores | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Alianzas realizadas | Alianza con instituciones de educación superior | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Formación y capacitación coordinadas y  realizadas | Informes de la formación y  capacitación | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 560** | | | | **GRADO: 24** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-051** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de rehabilitación e integración social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Coordinar los programas de rehabilitación e integración social para el tratamiento de usuarios y dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad social. 2. Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación e integración social. 3. Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el reforzamiento de rehabilitación e integración social. 4. Coordinar la formación y capacitación de los técnicos profesionales de la salud involucrados en materia de rehabilitación e integración social. 5. Dar seguimiento a las instituciones y programas que trabajan en el área de rehabilitación e integración social. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Programas para el tratamiento de usuarios y dependientes de drogas coordinados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Normas de calidad elaboradas | Normas de calidad efectuadas | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Instituciones nacionales e internacionales integradas | Registro de instituciones | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Formación y capacitación coordinados a  tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Instituciones y programas coordinados a  tiempo | Informe de supervisión | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 580** | | | | **GRADO: 25** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-053** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de rehabilitación e integración social. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades de atención a usuarios y dependientes de drogas y elaborar los informes correspondientes. 2. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo de atención a usuarios y dependientes de drogas. 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten de atención a usuarios y dependientes de drogas. 4. Coordinar las charlas, seminarios y talleres que se impartan de atención a usuarios y dependientes de drogas. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que impartan de atención a usuarios y dependientes de drogas. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | | 2 |
| 2 | Actividades del equipo de trabajo coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos en el área de su competencia supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a  tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | | 2 |
| 5 | Materiales para las actividades elaborados | Documentos elaborados | | Pensamiento analítico | | | | 2 |
| **PUNTUACION: 580** | | | | **GRADO: 25** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-055** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 su área de competencia. 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el área de su competencia. 4. Coordinar las charlas, seminarios y talleres que se imparten en las diferentes áreas de su competencia. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que imparten en el área de su competencia. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Actividades del equipo de trabajo coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos en el área de su competencia supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a  tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Materiales para las actividades elaborados | Documentos elaborados | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 580** | | | | **GRADO: 25** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-057** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de rehabilitación e integración social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Recopilar datos estadísticos remitidos por 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 de la institución. 5. Revisar y coordinar la elaboración de cuadros, gráficos, diagramas e informes estadísticos. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Actividades del equipo de trabajo coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos en el área de su competencia supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Cuadros, gráficos, diagramas e informes estadísticos  revisados y coordinados | Informes, cuadros, gráficos y  diagramas elaborados | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 600** | | | | **GRADO: 26** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-059** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de rehabilitación e integración social. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades de políticas de atención, rehabilitación e integración social y elaborar los informes correspondientes. 2. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo de su área. 3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten su área. 4. Coordinar las charlas, seminarios y talleres que se impartan de su área. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que impartan su 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | 2 |
| 2 | Actividades del equipo de trabajo coordinadas y supervisadas | Informes de coordinación | | Integridad-Respeto | | | 3 |
| 3 | Funciones, actividades y procesos supervisadas | Informes de supervisión | | Responsabilidad | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | 2 |
| 5 | Materiales para las actividades elaborados | Documentos elaborados | | Pensamiento analítico | | | 2 |
| **PUNTUACION: 600** | | | | **GRADO: 26** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | | **CODIGO:**  **PRIV-061** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  IV– Profesionales | | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de reducción de la demanda de drogas, en las áreas laborales, educativa, comunitaria y deportiva. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | | |
| 1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades 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 de drogas y promoción de la salud a través de la creación, el desarrollo y fortalecimiento de redes locales. 4. Coordinar actividades de capacitación como son: charlas, seminarios y talleres a nivel nacional. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades de capacitación. 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:**  Ley 50-88 sobre Drogas y Sustancias Contraladas Ofimática | | | **Experiencia** No requerida | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades ejecutados e informes elaborados | Informes de seguimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | | 2 |
| Eficiencia para la calidad | | | | 2 |
| 2 | Acciones conjuntas organizadas | Acciones conjuntas coordinadas | | Integridad-Respeto | | | | 3 |
| 3 | Diseño de actividades ejecutados | Informes de actividades | | Responsabilidad | | | | 3 |
| 4 | Charlas, seminarios y talleres coordinados a  tiempo | Informes de actividades | | Innovación | | | | 2 |
| 5 | Materiales de capacitación elaborados | Documento elaborado | | Pensamiento analítico | | | | 2 |
| **PUNTUACION: 600** | | | | **GRADO: 26** | | | | |

* ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION

## CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS

**GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

* ENCARGADO SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
* ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
* ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
* ENCARGADO SECCION DE ESTADISTICAS
* ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
* ENCARGADO SECCION REGISTRO CONTROL Y NOMINA
* ENCARGADO SECCION DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
* ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
* ENCARGADO DIVISION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
* ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA
* ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
* ENCARGADO DIVISION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES
* ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS
* ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
* ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
* ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION
* ENCARGADO DIVISION SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
* ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
* ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO ESCUELA DE FORMACION EN POLITICAS DE DROGAS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION COMUNITARIA
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL DEPORTE
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUSARIOS DEPENDIENTES DE DROGAS
* ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
* DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
* DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
* DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD
* DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-001** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de supervisión y control de la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. 2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada. 3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución. 4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título de Educación Secundaria | | **Otros Conocimientos:**  Licencia de conducir. Básico de mecánica. Ofimática | | **Experiencia** Seis (6) meses | **Periodo Probatorio** Tres (3) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Vehiculos funcionando en condiciones optimas | Informe al superior inmediato | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado | Programa de rutas | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente | Informe al superior inmediato | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Pago a suplidores gestionados oportunamente | Comprobante de pagos efectuados | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 620** | | | | **GRADO: 27** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-003** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos y las actividades de archivo, resguardo y localización de la mismas, 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. 2. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente tramite de las comunicaciones que salen de la institución y llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios. 3. Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo. 4. Velar por que se observen las normas de conservación en los archivos y proponer al archivo General de la Nación el espulgo de los documentos que no tienen validez para la institución ni para la historia. 5. 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 una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o del área de Humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Técnicas de archivística, Ley General de Archivos y Ofimática | | **Experiencia** No requerida | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Comunicaciones numeradas y tramitadas y correspondencia entregada controlada y acuses de  recibo verificados | Cronológico de correspondencia enviada y ruta y acuses de recibo | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Documentos archivados de acuerdo al sistema establecido | Archivos de comunicaciones y documentos | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Archivos de la institución en buen estado y documentos enviados | Archivos de la institución y remisión de Comunicaciones al Archivo General | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTUACION: 620** | | | | **GRADO: 27** | | |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-005** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 oficina 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 inventarios de los materiales en existencia a los fines de tener suficiente material 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o exactas | | **Otros Conocimientos:** Procedimientos de almacén  Inventarios y Ofimática | | **Experiencia** No requerida | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas | Acuse de recibo | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Distribución de materiales y equipos controlados | Formulario de requisición de materiales | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Materiales y equipos organizados, controlados y  conservados eficientemente | Informe al Superior inmediato | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Inventario de materiales realizado | Reporte de inventario en existencia | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 620** | | | | **GRADO: 27** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-007** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | **Otros Conocimientos:**  Procedimientos de almacén Inventarios | | **Experiencia** No requerida | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales | Portal de compras e institucional actualizados | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Cuadros comparativos revisado oportunamente | Cuadros comparativos | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Decisiones del Comité de Compras cumplidas a cabalidad e involucrados informados | Notificación a los oferentes | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 640** | | | | **GRADO: 28** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO: DIRV-009** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE ESTADISTICAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la recolección, el análisis y el procesamiento de los datos estadísticos de la institución que apoyen la toma de decisiones. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Controlar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones. 3. Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad. 4. Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma. 5. 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 una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | **Otros Conocimientos:**  Excel avanzado, Sistema Nacional de Estadística, Manejo software SPSS y Ofimática | | **Experiencia** Tres (3) años | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Informaciones recolectadas, procesadas y analizadas según procedimiento | Base de datos y/o documentos con las informaciones analizadas | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Informes estadísticos, gráficos, boletines y resúmenes elaborados | Boletines, informes y gráficos | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Sistemas de información estadística diseñados e  implementados | Sistema estadístico | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Estadísticas actualizadas oportunamente | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 640** | | | | **GRADO: 28** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-011** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño de la institución. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso. 2. 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. 3. Coordinar con los supervisores de las diferentes áreas el proceso de evaluación del desempeño. 4. Elaborar los cuadros de los resultados que sirvan de base para planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación. 5. 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 una de las carreras de las ciencias económicas y sociales, humanidades, mas diplomado en recursos humanos | | **Otros Conocimientos:**  Ley de Función Pública, Reglamento de Evaluación del Desempeño | | **Experiencia** Tres (3) años | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente | Instrumentos de evaluación del  desempeño y programación para la evaluación | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Cuadros resultados elaborados oportunamente | Cuadro de calificaciones | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Proceso de evaluación coordinado | Evaluación del desempeño realizadas | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Cuadros elaborados oportunamente | Informe de detección de necesidades de capacitación | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 660** | | | | **GRADO: 29** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-013** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE REGISTRO CONTROL Y NOMINA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos. 2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP). 3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control. 4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar a la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el pago de la misma. 5. 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 una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos:**  Ley de Función Pública, Sistema de Administración de Servidores Públicos | | **Experiencia** Tres (3) años | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Expedientes de los empleados organizados y actualizados | Expedientes de empleados | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) | Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida | Programa anual de vacaciones | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo | Nómina de pagos | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 660** | | | | **GRADO: 29** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-015** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO SECCION DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 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 la 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley de Función Pública, Reglamento de Relaciones Laborales y Ofimática | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Comisiones de personal con representantes funcionando | Comunicación de designación, actas de comisión | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | ASP conformadas y funcionando | Asambleas, Actas, Estatutos | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Cálculos y pagos de prestaciones realizados | Hojas de cálculos y constancia de pago | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 660** | | | | **GRADO: 29** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-017** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias  económicas y sociales o humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos:**  Mantenimiento planta física y equipos,  Mecánica vehicular e 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 parque vehicular planificadas y controladas | Rutas de transportación y planes de  mantenimiento | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos  gestionados oportunamente | Registro de solicitudes servicios ofrecidos | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Áreas físicas limpias y seguras y equipos y  mobiliario en buen estado | Apariencia de las áreas físicas, equipos y  mobiliario | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Materiales y equipos suministrados a tiempo | Reporte de suministro de materiales y equipos | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 680** | | | | **GRADO: 30** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-019** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI) | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la recepción, el tramite 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. 2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04. 3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente. 4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Normativa de Acceso a la Información Pública, Normativa de Compras y  Contrataciones y Ética Publica | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Portal de transparencia de la Pagina Web actualizado | Portal de transparencia actualizado | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados | Historial de respuesta a las solicitudes | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI | Actas de reuniones | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 680** | | | | **GRADO: 30** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-021** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al proceso del plan de capacitación y desarrollo del personal. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación de la institución. 2. Conducir la elaboración del plan de capacitación. 3. Coordinar la ejecución del plan de capacitación tomando en cuenta la oferta educativa. 4. Seleccionar y llevar registro del personal a participar en las actividades de formación y capacitación 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas  y sociales o humanidades, mas diplomado en recursos humanos | | **Otros Conocimientos:** Ley de Función Pública | | **Experiencia** Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados | Informe de detección de necesidades de capacitación | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Plan de capacitación elaborado | Plan de capacitación | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Plan de capacitación ejecutado en base a la oferta educativa | Informe del Plan de capacitación | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Personal de la institución seleccionado | Registro físico o digital del personal | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 680** | | | | **GRADO: 30** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-023** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Programas 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales | | **Otros Conocimientos:**  Sistema Integrado de Gestión Financiera,  Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público o Tesorería | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Saldo de cuentas actualizados | Estado de cuentas, informes estadísticos | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Programación de pago a proveedores realizada | Programación de Pago a proveedores | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente | Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 680** | | | | **GRADO: 30** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-025** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución. 4. Supervisar el registro del 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:**  Título universitario en Contabilidad más exequatur | | **Otros Conocimientos:**  Sistema Integrado de Gestión Financiera,  Sistema de Contabilidad Gubernamental | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados | Nóminas de pagos y compensaciones | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Pago a proveedores y otros compromisos, registrados | Cheques y/o transferencias bancarias | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-027** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros. | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | |
| 1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución. 2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas. 3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados. 4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación. 5. 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 Derecho (Doctorado) más exequatur | | **Otros Conocimientos:**  Elaboración de Contratos y Convenios | | **Experiencia** Tres (3) años | **Periodo Probatorio**  Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Documentos legales redactados correctamente | Documentos legales | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas | Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Versiones de los proyectos de normas archivadas y  controladas | Archivo de versiones | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de  implementación | Convenios y acuerdos | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la  ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-029** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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:**  Título universitario en Derecho (Doctorado) más exequatur | | **Otros Conocimientos:**  Derecho Administrativo, Ley de  Función Pública y Reglamentos | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas | Escritos de intervenciones | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Registro e historial realizados | Registro e historial | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Institución con representación legal | Registro de casos litigados | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la  ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-031** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 Economía, Planificación y Desarrollo (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 Plurianual 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:**  Título universitario en Relaciones/Negocios Internacionales o  en una carrera de Ciencias Económicas y 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 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional | Acuerdos y/o convenios | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Plan Plurianual de Cooperación Internacional  elaborado y actualizado | Plan Plurianual de Cooperación  Internacional | | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos | Informes, boletines y publicaciones | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-033** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE  PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la formulación 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:**  Título universitario en una carreras de Ciencias Económicas y 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 y Proyectos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | 3 |
| 2 | Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas | Minutas de reunión e informes | | Liderar con el ejemplo | | 3 |
| Planificación y organización | | 3 |
| 3 | Evaluación, formulación y elaboración del  presupuesto coordinado con órganos rectores | Integridad-Respeto | | 4 |
| 4 | Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados | Informes de ejecución presupuestaria | | Conciencia social | | 3 |
| Influencia y negociación | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-035** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 en 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. 5. 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 una carreras de Ciencias Económicas y Sociales, Humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos:** Normas de calidad,  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** |
| 1 | Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de Funciones y procedimientos | Organigrama, manuales de funciones y  procedimientos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 3 |
| 2 | Tramites simplificados y Carta Compromiso elaborada | Documentos de la simplificación, Carta Compromiso | | Liderar con el ejemplo | | | 3 |
| Planificación y organización | | | 3 |
| 3 | Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados  y premios a la calidad postulados | Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria  de postulación a premios de calidad | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Sistema de calidad en la gestión implementado | Sistema de calidad en la gestión | | Conciencia social | | | 3 |
| Influencia y negociación | | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-037** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DIVISION DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el reguardo  tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad. 2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos. 3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna. 4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información. 5. 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 informática, computación,  procesamiento de datos o ingeniería de sistemas | | **Otros Conocimientos:**  Base de datos, redes y sistemas para  seguridad de datos | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados | Documento de políticas y resguardos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 3 |
| 2 | Controles de identificación y autenticación establecidos | Registro de controles | | Liderar con el ejemplo | | | 3 |
| Planificación y organización | | | 3 |
| 3 | Red interna funcionando adecuadamente | Reporte de control y seguridad de acceso | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Usuario asignados y uso correcto de los mismos | Registro de usuarios asignados al personal | | Conciencia social | | | 3 |
| Influencia y negociación | | | 3 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 3 |
| **PUNTUACION: 700** | | | | **GRADO: 31** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-039** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la investigación referentes al tema drogas y a la recepción, registro, catalogación y utilización de  materiales bibliográficos por parte de los usuarios. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Realizar investigaciones referentes a la prevención de drogas que sirvan de soporte para la toma de decisiones. 2. Analizar estudios realizados por otros organismos, instituciones y otros, relativos a la prevención de drogas. 3. Velar que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo a los procedimientos. 4. Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones y 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:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias  económicas y sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Metodología de investigación, Conservación  de documentos | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base  de datos resguardados | Documento de políticas y resguardos | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Controles de identificación y autenticación establecidos | Registro de controles | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Red interna funcionando adecuadamente | Reporte de control y seguridad de acceso | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Usuario asignados y uso correcto de los mismos | Registro de usuarios asignados al personal | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 720** | | | | **GRADO: 32** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-041** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con asuntos internacionales de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Promover las relaciones de la entidad con organismos internacionales afines con las funciones de la institución. 2. Coordinar las iniciativas de cooperación y colaboración con organismos internacionales para la elaboración y financiamiento de proyectos. 3. Establecer convenios y acuerdos bilaterales con organismos afines a las funciones de la institución. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM). 5. 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 Relaciones Internacionales o en una carrera de Ciencias Económicas y Sociales o exactas | | **Otros Conocimientos:**  Relaciones Internacionales, 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 | Relaciones con organismos internacionales realizado correctamente | Registro de organismos internacionales | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Proyectos para financiamiento elaborados y propuestos | Solicitud de acuerdos y/o convenios de financiamiento | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Acuerdos y/o convenios de cooperación | Acuerdos y/o convenios elaborados | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Cumplimiento a las recomendaciones del MEM | Recomendaciones realizadas | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 720** | | | | **GRADO: 32** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-043** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios. 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos. 4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título universitario 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas | Síntesis de noticias | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Ruedas de prensa y eventos institucionales  organizados y coordinados | Informes de evaluación de eventos | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas | Documentos, impresos y publicaciones | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 720** | | | | **GRADO: 32** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-045** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño  organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales. 2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución. 3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones. 5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título universitario en una de las carreras de las ciencias  económicas y sociales, humanidades o exactas | | **Otros Conocimientos:** Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión  de proyectos y 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Planes estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados | Planes estratégico y operativos | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Fuentes de financiamiento y de cooperación  técnica identificadas y gestionadas | Instituciones de financiamiento y  cooperación identificadas | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Estructura organizativa, manuales de organización  elaborados y procesos documentados | Organigramas, documentos y manuales | | Conciencia social | | | 4 |
| 5 | Procesos documentados y Cartas Compromisos  elaboradas | Documentos de procesos, flujogramas y  Carta Compromiso | | Influencia y negociación | | | 4 |
| 6 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 740** | | | | **GRADO: 33** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-047** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos  humanos para la adecuada gestión de los mismos. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa. 2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera. 3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo. 4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas  y sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos | | **Otros Conocimientos:** Ley de Función Pública y reglamentos; Seguridad Social; Ley  de Salarios; Gestión Humana | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Subsistemas de recursos humanos implementados | Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente | Política de retribución | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Empleados formados según plan de capacitación | Plan de formación y listas de participantes,  certificados | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Encuestas de clima organizacional elaboradas | Documento de Encuesta y Plan de Mejora del Clima | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 740** | | | | **GRADO: 33** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-049** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO 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 informática, 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 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas | Manuales de usuarios | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Políticas de seguridad definidas e implementadas | Documentos de Políticas de Seguridad | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Respaldos realizados e informaciones recuperadas  oportunamente | Cinta de back ups e informaciones en  servidores y otros | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 740** | | | | **GRADO: 33** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-051** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE JURIDICO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia  legal a funcionarios y servidores de la misma. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos. 2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la Republica. 3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución. 4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. | | | | | | | |
| **REQUISITOS DEL PUESTO:** | | | | | | | |
| **Educación Formal:**  Título universitario en Derecho (Doctorado) más exequatur | | **Otros Conocimientos:** Constitución de la Republica. Ley de Función Publica. Ley de  Compras y Contrataciones. Ley de Drogas | | **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 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal | Informe de opinión, Expedientes de casos representados | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Archivo de documentos legales actualizado | Documentos actualizados archivados | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Estudios y revisiones de documentos legales realizadas | Informe de revisiones realizadas | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 740** | | | | **GRADO: 33** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-053** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas en las áreas de educación integral, comunitaria, deportiva y  laboral. | | | | | | | |
| **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 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 en implementación de medidas preventivas en la región. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Programas de prevención planificados y coordinados | Informe de actividades | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Identificación de situaciones vulnerables realizada | Informe de opinión | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Actividades diseñadas y redes locales fortalecidas | Informe de actividades y registro de redes  locales | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Acciones conjuntas organizadas | Informe de acciones realizadas | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 760** | | | | **GRADO: 34** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-055** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO ESCUELA DE FORMACION EN POLITICAS DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar la capacitación y certificación de los recursos humanos que ofrecen servicios de prevención, tratamiento, rehabilitación e  integración social en materia de drogas. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Elaborar el programa anual de capacitación para la formación que ofrecen servicios de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración social y coordinar su ejecución. 2. Coordinar con las instituciones de educación superior para la implementación de cursos especializados para la formación de multiplicadores. 3. Orientar la coordinación pedagógica y académica para mejores resultados en los planes, proyectos y programas académicos. 4. Realizar estudios de detección de necesidades académicas y de otra índole. 5. Planificar y coordinar actividades de capacitación y certificación de los recursos humanos de las instituciones vinculadas al fenómeno de las drogas. 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 de las carreras de las ciencias económicas y sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Plan de capacitación elaborado y ejecutado | Plan de capacitación | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Coordinación con instituciones realizada | Registro físico o digital de las instituciones | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Coordinación pedagógica y académica realizada | Planes, proyectos y programas | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Estudios de detección de necesidades planificados | Informe de detección de necesidades | | Conciencia social | | | 4 |
| 5 | Actividades de capacitación planificadas | Informe de actividades | | Influencia y negociación | | | 4 |
| 6 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 760** | | | | **GRADO: 34** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-057** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas en el área educación integral de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar proyectos de prevención y actividades preventivas en el área educativa para la reducción del uso indebido de drogas. 2. Coordinar campañas de integración nacional en el área de educación integral sobre la prevención del uso indebido de drogas. 3. Elaborar programas de capacitación para la formación de agentes multiplicadores que trabajan en el área de educación integral 4. Elaborar programas de capacitación para orientadores, profesores y psicólogos para la detección o sospecha de consumo de drogas en estudiantes para el mejor manejo de las misma. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias  Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades preventivas planificadas y coordinadas | Proyectos y actividades | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Campañas de integración nacional coordinadas | Campañas de integración nacional realizadas | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas de formación de agentes  multiplicadores elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas de capacitación para orientadores,  profesores y psicólogos elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-059** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION COMUNITARIA | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas en el área comunitaria de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar proyectos de prevención y actividades preventivas en la comunidad para la reducción del uso indebido de drogas. 2. Coordinar campañas de integración nacional en las organizaciones comunitarias sobre la prevención del uso indebido de drogas. 3. Elaborar programas de capacitación para la formación de agentes multiplicadores en las comunidades. 4. Crear Comités Preventivos barriales y municipales para la coordinación de actividades a ejecutar. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias  Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades en la comunidad planificadas y coordinadas | Proyectos y actividades | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Campañas de integración nacional coordinadas | Campañas de integración nacional realizadas | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas de formación de agentes  multiplicadores elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Comités Preventivos creados y actividades coordinadas | Registro de los Comités y actividades ejecutadas | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-061** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL DEPORTE | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas en el área deportiva de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar proyectos de prevención y actividades preventivas en el área deportiva para la reducción del uso indebido de drogas. 2. Coordinar campañas de integración nacional en las organizaciones deportivas sobre la prevención del uso indebido de drogas. 3. Elaborar programas de capacitación para la formación de agentes multiplicadores en las organizaciones deportivas. 4. Elaborar programas de capacitación para entrenadores, profesores de educación física e instructores para la detección o sospecha de consumo de drogas en jugadores para el mejor manejo de las misma. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias  Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades en la comunidad planificadas y coordinadas | Proyectos y actividades | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Campañas de integración nacional coordinadas | Campañas de integración nacional realizadas | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas de formación de agentes  multiplicadores elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas de capacitación para entrenadores, profesores de educación física e instructores  elaborados | Programas de formación e Informe de actividades | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-063** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas en el área laboral de la institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar, coordinar y supervisar proyectos de prevención y actividades preventivas en el laboral para la reducción del uso indebido de drogas. 2. Coordinar campañas de integración nacional en instituciones tanto públicas como privadas en la prevención del uso indebido de drogas. 3. Elaborar programas de capacitación para la formación de agentes multiplicadores en instituciones tanto públicas como privadas. 4. Elaborar programas de capacitación para gerentes, encargados, supervisores y otros, para la detección o sospecha de consumo de drogas en empleados para el mejor manejo de las misma. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias  Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Proyectos y actividades en la comunidad planificadas y coordinadas | Proyectos y actividades | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Campañas de integración nacional coordinadas | Campañas de integración nacional realizadas | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas de formación de agentes  multiplicadores elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas de capacitación para gerentes,  supervisores, encargados y otros elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-065** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS DEPENDIENTES  DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar 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 Publica el establecimiento de un Sistema Nacional de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas. 2. Elaborar planes y programas para el fortalecimiento de los servicios de tratamiento. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de atención establecidas para el tratamiento a usuarios y dependientes de drogas. 4. Elaborar programas de formación y capacitación de los técnicos y profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia y fortalecer las capacidades técnicas en materia de tratamiento a los formuladores de políticas. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Establecimiento de Sistema Nacional de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas coordinada | Sistema Nacional de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Planes y programas formulados | Planes y programas | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Normas de atención establecidas | Normas de atención aplicadas | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas de formación y capacitación elaborados | Programas de formación e Informe de  actividades | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-067** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas dirigidos a la 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 los privados de libertad. 2. Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación y a las instituciones que trabajan en el área de rehabilitación y reinserción. 3. Elaborar programas de rehabilitación para el tratamiento a usuarios dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad. 4. Elaborar programas relacionados con la integración social de usuarios dependientes de drogas rehabilitados. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias  Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Programas de rehabilitación e integración social formulados | Programas elaborados | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Seguimiento a las normas de calidad establecidas | Informes de evaluación | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas a usuarios dependientes de drogas en  condiciones de vulnerabilidad formulados | Programas elaborados | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas de integración social a usuarios  dependientes de drogas rehabilitados formulados | Programas elaborados | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 780** | | | | **GRADO: 35** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-069** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y establecimientos 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. 2. Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente. 3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones. 4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos. 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:**  Contabilidad Gubernamental, SIGEF, Compras Públicas, Tesorería, Presupuesto Público | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Programas de rehabilitación e integración social formulados | Programación de presupuesto institucional | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Seguimiento a las normas de calidad establecidas | Expedientes de compras y contrataciones. Reporte de actividades | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas a usuarios dependientes de drogas en  condiciones de vulnerabilidad formulados | Expedientes, programas de pago e informes  contables | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas de integración social a usuarios dependientes de drogas rehabilitados formulados | Programación y distribución de recursos | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 800** | | | | **GRADO: 36** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-071** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de recopilación y análisis de datos relacionados con las investigaciones y análisis de datos con las informaciones  nacionales e internacionales sobre la problemática de las drogas. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Diseñar y gestionar proyectos de investigación sobre la problemática de las drogas, para registrar, actualizar y difundir los datos encontrados. 2. Coordinar la elaboración del Manual de Usuario y Normas de Seguridad para el ingreso, actualización y consulta de información. 3. Analizar y estudiar los documentos estadísticos recibidos por las diferentes instituciones que forma parte de la Red de Información. 4. Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones contribuir a la formulación de programas y proyectos y a la toma de decisiones. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Relaciones Internacionales. Dominio del Ingles | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Programas de investigación formulados | Proyectos | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Manual de Usuario y Normas de Seguridad elaborado | Manual de Usuario y Normas de Seguridad | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Documentos estadísticos analizados | Informe de documentos estadísticos | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas y proyectos formulados | Programas y proyectos | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 800** | | | | **GRADO: 36** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-073** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:**  Planificar, dirigir y controlar las actividades de prevención de drogas y promoción de la salud en el área laboral, deportiva, comunitaria y educativa. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar y coordinar estrategias y programas de prevención de drogas y promoción de la salud para que se ejecuten a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales. 2. Organizar acciones conjuntas con diferentes organismos tanto del sector público como del privado. 3. Diseñar actividades específicas de prevención de drogas y promoción de la salud con el objetivo de fortalecer las redes locales en la prevención de la problemática. 4. Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones contribuir a la formulación de programas y proyectos y a la toma de decisiones. 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 o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias Controladas | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Programas de investigación formulados | Proyectos | | Pasión por el servicio al  ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Manual de Usuario y Normas de Seguridad elaborado | Manual de Usuario y Normas de Seguridad | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Documentos estadísticos analizados | Informe de documentos estadísticos | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Programas y proyectos formulados | Programas y proyectos | | Conciencia social | | | 4 |
| Influencia y negociación | | | 4 |
| 5 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 800** | | | | **GRADO: 36** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS**  **MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO** | | | | | | **CODIGO:**  **DIRV-075** | |
| **TITULO DEL PUESTO:**  DIRECTOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL | | | **GRUPO OCUPACIONAL:**  V–Dirección | | **CATEGORIA:**  Carrera Administrativa | | |
| **PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas en el ámbito de atención, tratamiento e integración social de la  institución. | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESENCIALES:** | | | | | | | |
| 1. Planificar estrategias y programas con organismos del Estado de atención, tratamiento e integración social y coordinar la participación de todos los sectores involucrados para consensuar las necesidades y respuestas en el área. 2. Supervisar el proceso de autorización a los proveedores de servicios de atención a usuarios y dependientes de drogas conforme a la Ley No. 29-91 y avalar los centros que se encuentran aptos para recibir fondos provenientes de la Ley No. 155-17. 3. Desarrollar estándares de preparación de los recursos humanos que ofrecen tratamiento, rehabilitación e integración social mediante la capacitación. 4. Dar seguimiento a las normas de atención, habilitación y acreditación de los centros que ofrecen servicios de atención a usuarios dependientes de drogas conjuntamente con el Ministerio de Salud. 5. 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 una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o humanidades | | **Otros Conocimientos:**  Ley 50-88 de Drogas y Sustancias Controladas. Ley 29-09. Ley 155-17 | | **Experiencia** Tres (3) años | | **Periodo Probatorio** Seis (6) meses | |
| **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| **Actividad**  **No.** | **Productos/Resultados** | **Evidencias** | | **Competencias** | | | **Grado**  **Requerido** |
| 1 | Estrategias formuladas y sector involucrado | Estrategias elaboradas | | Pasión por el servicio al ciudadano | | | 4 |
| Compromiso con los resultados | | | 4 |
| 2 | Autorización a proveedores y organismos avalados | Proveedores autorizados e informe de centros apto para fondos realizado | | Liderar con el ejemplo | | | 4 |
| Planificación y organización | | | 4 |
| 3 | Programas de capacitación formulado | Informe de capacitación | | Integridad-Respeto | | | 4 |
| 4 | Seguimiento a las normas de calidad establecidas | Normas de atención aplicadas | | Conciencia social | | | 4 |
| 5 | Centros de tratamiento actualizados | Registro de Centros de Tratamiento | | Influencia y negociación | | | 4 |
| 6 | Objetivos y metas del Plan Operativo del área,  cumplidas | Informe de evaluación de la ejecución | | Desarrollo de relaciones | | | 4 |
| **PUNTUACION: 800** | | | | **GRADO: 36** | | | |