



Manual de Cargos Comunes y Típicos

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



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
1.1 Objetivos del Manual	6
1.2 Estructura del Manual	7
1.3 Usos del Manual	10
1.4 Revisión y Actualización del Manual	11
II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS	12
1.1 Índice Ocupacional	13
2.2 Índice Alfabético	21
III. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS	29

INTRODUCCION

El presente Manual 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.

I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 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:

- a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas del Consejo Nacional de Drogas;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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.
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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;
- j) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

1.2 Estructura del Manual

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

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

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

SGI-00	SERVICIOS GENERALES
SAII-00	SUPERVISIÓN Y APOYO
TECIII-00	TÉCNICOS
PRIV-00	PROFESIONALES
DIRV-00	DIRECCIÓN

1.2.2 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.

1.2.3 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 Artículo 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.
 - Las competencias se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 5.
 - **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración.

El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.

- **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) La Planificación de Recursos Humanos;
- b) Los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- c) Los procesos de inducción;
- d) Facilitar a los supervisores los procesos de delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;
- e) La valoración de los cargos y la elaboración de la escala salarial;
- f) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- g) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- h) El desarrollo de las competencias;
- i) Los procesos de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias y en particular, para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- j) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa;
- k) Facilitar los procesos de promoción, ascensos y movilidad en la Carrera y;

- l) Elaboración de los Manuales Institucionales de Cargos.

1.4 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.

1.5 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.

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 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 TECNOLÓGICA	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 PREVENCIÓN DE DROGAS	500	21
PRIV-037	SUPERVISOR DE ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD	520	22

PRIV-039	COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCIÓN 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 PREVENCIÓN 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 PREVENCIÓN 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 DIVISION 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

2.2 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 DIVISION 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

-G-

- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES

-M-

- MECANICO AUTOMOTRIZ
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO

-P-

- PARALEGAL
- PARQUEADOR
- PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCION DE DROGAS

-R-

- RECEPCIONISTA

-S-

- SECRETARIA
- SECRETARIA EJECUTIVA
- SOPORTE TECNICO INFORMATICO
- SOPORTE A USUARIO

- SUPERVISOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCION DE DROGAS Y PROMOCION DE LA SALUD
- SUPERVISOR DE EVENTOS
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

SUPERVISOR DE MAYORDOMIA

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

-T-

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

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

III. 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 movilen 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
2	Parqueos de autoridades reservados		Colaboración	1
3	Parqueos vigilados		Integridad-Respeto	1
4	Coaliciones vehiculares mitigadas y vehículos institucionales estacionados		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
2	Correspondencia y documentos recibidos		Colaboración	1
			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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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	
2	Correspondencia entregada oportunamente		Colaboración	1	
3	Acuses de recibo entregados al área correspondiente		Integridad-Respeto	1	
4	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores		Responsabilidad	1	
			Flexibilidad	1	
			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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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	Informe de reparación o mantenimiento	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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
2	Visitantes atendidos y recibidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	1
			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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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, conduce 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo. 2. Digitalar 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 de registro de documentación	Eficiencia de la calidad	1	
			Integridad-Respeto	1	
2	Documentos digitados sin errores a tiempo	Documentos digitados	Responsabilidad	1	
			Flexibilidad	1	
3	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	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 PREVENCIÓN 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
2	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3	Horarios elaborados y asignados según lo programado		Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Programa de trabajo	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-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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
6. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como: invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro. 7. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución. 8. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda. 9. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de eventos realizados. 10. 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 diseñado 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 cortés y ubicados según las normas 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución. 2. Digitalizar 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la redacción de noticias, textos para spots 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS			CODIGO:	
----------------------------	--	--	---------	--

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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas y seguimiento a las respuestas realizadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
2	Quejas recibidas y tramitadas oportunamente		Integridad-Respeto	1	
3	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas	Registro de actividades	Conciencia social	2	
4	Informaciones del Portal de Transparencia actualizadas	Portal de Transparencia actualizado	Comunicación	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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
			Compromiso con los resultados	1	
			Integridad-Respeto	1	
2	Informaciones de cambios digitados correctamente		Conciencia social	2	
3	Cálculos de deducciones realizados correctamente	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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1	Concursos, evaluación 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 cuadros 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 reposición solicitada	Reportes de cuadro 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS	CODIGO:
-----------------------------------	----------------

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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
6. Apoyar en las actividades de capacitación de los técnicos y profesionales del área de la salud en manejo de atención, rehabilitación e integración social. 7. Registrar en la base de datos información estadística en morbilidad y mortalidad por abuso y uso de sustancias controladas. 8. Participar en la coordinación de programas que fomenten la rehabilitación e integración social. 9. Colaborar en la supervisión de los centros de tratamientos y rehabilitación. 10. 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 TECNOLÓGICA
- 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 PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
- COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCIÓN 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 PREVENCIÓN DE DROGAS
- COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
- COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN ATENCION, TRATAMIENTO E INTEGRACION SOCIAL
- COORDINADOR DE ESTRATEGIA EN PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 Routers, 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 comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Innovación	2	
4	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	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 TECNOLÓGICA		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:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información. 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas. 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas. 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos: Manejo de las herramientas de seguridad informática, Inglés Técnico 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública. 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 Pública. 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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	
2	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Integridad-Respeto	3	
			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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 PREVENCIÓN 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 y actividades realizado con efectividad e informes elaborados	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 y procesos supervisadas	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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 I que le corresponda. 5. Coordinar la elaboración de materiales a ser utilizados en las actividades que impartan en el distrito que le corresponda. 				
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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Eficiencia para la calidad	2 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Eficiencia para la calidad	2 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	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

- ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION

- 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 USUARIOS 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
6. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos. 7. 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. 8. Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo. 9. 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. 10. 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
6. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales. 7. 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. 8. 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. 9. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector. 10. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores 11. 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			CODIGO:		
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
2	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	3
			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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Inglés		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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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 PREVENCIÓN EN EL ÁREA 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:					
<ol style="list-style-type: none"> 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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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	