



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Drogas

Manual General de Cargos Clasificados

Santo Domingo, República Dominicana
Noviembre, 2019

PRESENTACION

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

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

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



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
I.1 Objetivos del Manual	6
I.2 Estructura del Manual	9
I.3 Usos del Manual	10
I.4 Revisión y Actualización del Manual	11
I.5 Definiciones de Términos	10
II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS	12
I.1 Índice Ocupacional	13

2.2 Índice Alfabético	21
III. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS	29

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del Manual

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

General:

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

Específicos:

- 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) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 del Consejo Nacional de Drogas.
- **CÓDIGO:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.
- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

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

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:
 - I – Servicios Generales
 - II – Supervisión y Apoyo
 - III – Técnicos
 - IV – Profesionales
 - V – Dirección
- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:
 - Estatuto Simplificado
 - Carrera Administrativa
- **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.
- **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.
- **REQUISITOS DEL PUESTO:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

- **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.
- **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
- **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.
- **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.
- **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:
 - **Actividad No.:** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
 - **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo, para la tarea del Conserje: “Realizar labores de limpieza”, su resultado sería: “Áreas, espacios y oficinas limpios”.
 - **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.
 - **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo.
 - Las competencias se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado I 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.

I.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 del Consejo Nacional de Drogas se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

I.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 INDICES DE CLASES DE CARGOS

**INDICE OCUPACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES**

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

SGI-023	MAYORDOMO	200	6
---------	-----------	-----	---

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISION Y APOYO

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

GRUPO OCUPACIONAL III- TECNICOS

CODIGO	TITULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	FOTOGRAFO	300	11
TECIII-003	ELECTRICISTA	300	11
TECIII-005	TECNICO DE ARCHIVISTICA	320	12
TECIII-007	PARALEGAL	320	12
TECIII-009	TECNICO EN COMUNICACIONES	340	13
TECIII-011	TECNICO EN DOCUMENTACION	340	13
TECIII-013	DISEÑADOR GRAFICO	340	13
TECIII-015	TECNICO ADMINISTRATIVO	340	13
TECIII-017	SOPORTE A USUARIO	340	13
TECIII-019	SOPORTE TECNICO INFORMATICO	340	13
TECIII-021	TECNICO EN PREVENCION DE DROGAS	340	13
TECIII-023	TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS	340	13
TECIII-025	TECNICO DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	340	13

TECIII 027	TÉCNICO EN DATOS ESTADISTICOS	340	13
TECIII 029	TECNICO EN TESORERIA	340	13
TECIII-031	TECNICO DE PRESUPUESTO	340	13
TECIII-033	TECNICO EN CONTABILIDAD	360	14
TECIII-035	EDITOR MULTIMEDIA	360	14
TECIII-037	TÉCNICO EN COMPRA Y CONTRATACIONES	360	14
TECIII-039	TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS	360	14
TECIII-041	TECNICO PROGRAMA RADIO Y TELEVISION	360	14
TECIII-043	TÉCNICO EN NOMINA	360	14
TECIII-045	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	360	14
TECIII-047	GESTOR DE EVENTOS	380	15
TECIII-049	GESTOR DE PROTOCOLO	380	15
TECIII-051	TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION	380	15

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

CODIGO	TITULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO	400	16
PRIV-003	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	420	17
PRIV-005	ANALISTA FINANCIERO	420	17
PRIV-007	ANALISTA DE PRESUPUESTO	440	18
PRIV-009	ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES	460	19
PRIV-011	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	460	19
PRIV-013	ANALISTA DE PROYECTOS	460	19
PRIV-015	ANALISTA DE PLANIFICACION	460	19
PRIV-0117	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION	480	20
PRIV-019	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	480	20
PRIV-021	ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL	480	20
PRIV-023	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	480	20
PRIV-025	ANALISTA LEGAL	480	20
PRIV-027	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	500	21
PRIV-029	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	500	21
PRIV-031	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA	500	21
PRIV-033	CONTADOR	500	21

PRIV-035	FACILITADOR EN PREVENCIÓN DE DROGAS	520	21
PRIV-037	COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCIÓN DE DROGAS	520	21
PRIV-039	COORDINADOR DE PRENSA	520	21
PRIV-041	COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE DROGAS	540	24
PRIV-043	COORDINADOR DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	540	24
PRIV-045	COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS	580	25
PRIV-047	COORDINADOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS	580	25
PRIV-049	COORDINADOR REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	580	25
PRIV-051	COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES	600	26
PRIV-053	SUPERVISOR REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	600	26

GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCION

CODIGO	TITULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACION	620	27
DIRV-003	ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES	620	27
DIRV-005	ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	620	27
DIRV-007	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)	620	27
DIRV-009	ENCARGADO SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	640	28
DIRV-011	ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	640	28
DIRV-013	ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	640	28
DIRV-015	ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD	640	28
DIRV-017	ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	660	29
DIRV-019	ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD	660	29
DIRV-021	ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL	660	29
DIRV-023	ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO	680	30
DIRV-025	ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	680	30
DIRV-027	ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES	680	30
DIRV-029	ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION	680	30
DIRV-031	ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA	680	30
DIRV-033	ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL	700	31
DIRV-035	ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS	700	31
DIRV-037	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	700	31
DIRV-039	ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL	700	31
DIRV-041	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL	700	31
DIRV-043	ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION COMUNITARIA	720	32
DIRV-045	ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION EN EL DEPORTE	720	32
DIRV-047	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL	740	33
DIRV-049	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS	740	33
DIRV-051	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E	740	33

	INTEGRACION SOCIAL		
DIRV-053	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	760	34
DIRV-055	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	760	34
DIRV-057	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	760	34
DIRV-059	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	780	35
DIRV-061	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	780	35
DIRV-063	ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO	780	35
DIRV-065	DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS	800	36
DIRV-067	DIRECTOR DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL	800	36
DIRV-069	DIRECTOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA	800	36
DIRV-071	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	800	36

2.2 INDICE ALFABETICO

-A-

- ANALISTA LEGAL
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES
- ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
- ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE PLANIFICACION
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

- ANALISTA DE REDES SOCIALES
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION
- AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ESTADISTICA
- AUXILIAR DE POLITICAS DE ATENCION E INTEGRACION SOCIAL
- AUXILIAR DE PREVENCION DE DROGAS
- AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
- AUXILIAR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
- AUXILIAR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
- AUXILIAR DE TESORERIA
- AUXILIAR DE TRANSPORTACION
- AYUDANTE DE MECANICA
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-C-

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

-D-

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

-E-

- EDITOR MULTIMEDIA
- ELECTRICISTA
- ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)
- ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION COMUNITARIA

- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL DEPORTE
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL
- ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES
- ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
- ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION
- ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS
- ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA
- ENCARGADO DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO SECCION DE EVALUACION Y DESEMPEÑO
- ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACION
- ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES
- ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD
- ENCARGADO SECCION DE TRANSPORTACION

-F-

- FACILITADOR EN PREVENCION DE DROGAS
- FOTOCOPIADOR
- FOTOGRAFO

-G-

- GESTOR DE REDES SOCIALES
- GESTOR DE PROTOCOLO

-M-

- MAYORDOMO
- MECANICO AUTOMOTRIZ
- MENSAJERO EXTERNO

MENSAJERO INTERNO

-P-

PARALEGAL

PARQUEADOR

PINTOR

PROMOTOR BARRIAL

-R-

RECEPCIONISTA

-S-

SECRETARIA

SECRETARIA EJECUTIVA

SOPORTE ADMINISTRATIVO

SOPORTE TECNICO INFORMATICO

SOPORTE A USUARIO

SUPERVISOR DE EVENTOS

SUPERVISOR REDUCCION DE LA DEMANDA

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

-T-

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

TECNICO EN TESORERIA

-v-

VIGILANTE

MANUAL GENERAL DE CARGOS

DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

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

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

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CÓDIGO:	
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			SGI-003	
TÍTULO DE PUESTO: PARQUEADOR		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de los vehículos estacionados y mantener el orden en el área de parqueo. 2. Bloquear el acceso a los parqueos reservados, a fin de que no sean ocupados por terceros. 3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados. 4. Guiar a los conductores cuando se movicen en el parqueo para evitar accidentes. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Educación Primaria (6to.)		Otros Conocimientos Licencia de conducir categoría 2	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos estacionados correctamente	Reporte del supervisor y video de cámaras de seguridad Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Parqueos reservados		Colaboración	I
3.	Parqueos vigilados		Integridad-Respeto	I
4.	Ausencia de coaliciones vehiculares	Vehículos en buen estado	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 120			GRADO: 2	

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

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SGI-009**

TÍTULO DE PUESTO:
AYUDANTE DE MECANICA

GRUPO OCUPACIONAL:
I – Servicios Generales

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la ayudantía para mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la reparación y mantenimiento de los vehículos y equipos de transportación
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal
Educación Básica (8vo.)

Otros Conocimientos
Mecánica

Experiencia
Seis (6) meses en labores similares

Periodo Probatorio
Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Chequeos y cambios de aceite y agua a vehículos de la institución	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Reemplazo de neumáticos defectuosos adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3.	Materiales requeridos para las labores a tiempo	Informe de inspección de vehículos	Integridad-Respeto	I
4.	Vehículos sin escape de lubricantes, agua y demás	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-011		
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<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 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Plomería, albañilería y pintura	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I	
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I	
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I	
			Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4		

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-013		
TÍTULO DE PUESTO: PINTOR		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar correctamente las actividades de pintura asignadas; así como en el mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución que necesiten pintura					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acondicionar y preparar superficies, muebles y equipos que deben ser pintadas 2. Pintar sobre cualquier material como madera, metal, paredes entre otros. 3. Ejecutar los trabajos de forma limpia, ordenada y con buena terminación y uso adecuado de los materiales. 4. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados y pintados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Curso de Pintura de obra	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Paredes, mobiliarios y equipos pintados con pulcritud	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Retoques de pintura a paredes e Instalaciones	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I	
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I	
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas Condiciones de pintura	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I	
			Flexibilidad	I	
			Comunicación	I	
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4		

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-015	
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<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 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS /PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-017	
TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<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 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Curso de Camarero	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad-Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SGI-019**

TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado
--------------------------------------	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto que se presente
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal 2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Experiencia Seis (6) Meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
--	---	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo Inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Informes de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PUNTUACIÓN: 180

GRADO: 5

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SGI-023**

TÍTULO DE PUESTO:
MAYORDOMO

GRUPO OCUPACIONAL:
I – Servicios Generales

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos

Ofimática

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Colaboración	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PUNTUACIÓN: 200

GRADO: 6

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS

MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISION Y APOYO

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SAII-001**

TÍTULO DE PUESTO:

AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:

II – Supervisión y Apoyo

CATEGORIA:

Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada
2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución
3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución
4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos

Del entorno urbano vial. Ofimática

Experiencia

Tres (3) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
4.				

PUNTUACIÓN: 220

GRADO: 7

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SAII-005**

TÍTULO DE PUESTO: PROMOTOR BARRIAL EN PREVENCIÓN DE DROGAS	GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
--	--	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Apoyar en las labores o actividades preventivas sobre el consumo y uso indebido y de drogas a nivel nacional

ACTIVIDADES ESENCIALES:
Impartir charlas, cursos seminarios y talleres en prevención de drogas, enfocado a los diferentes programas

1. Participar en la coordinación de las actividades de los programas de prevención de drogas.
2. Servir de enlace entre el Consejo y las comunidades con las que se han establecido acuerdos para ofrecer determinados servicios.
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Tener aprobada la educación media, más cursos o diplomados de prevención de drogas	Otros Conocimientos Conocimientos de office	Experiencia Tres (3) meses en labores relacionadas	Periodo Probatorio Tres (3) meses
---	---	--	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de prevención coordinadas correctamente	Actividades programadas	Eficiencia para la calidad	I
2.	Líderes comunitarios integrados a los trabajos preventivos	Programación de líderes comunitarios reportadas a los departamentos	Integridad-Respeto	I
3.	Participación en seminarios, talleres y conversatorios de prevención	Libro/sistema de registro de asistencia a actividades	Responsabilidad	I
4.	Informes de actividades realizadas entregados correctamente	Informes impresos y entregados	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PUNTUACIÓN: 220	GRADO: 7
------------------------	-----------------

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-007	
TÍTULO DE PUESTO: DIGITADOR		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento 2. Revisar los datos procesados y aplicar correcciones. 3. Controlar la calidad de los datos procesados y velar por el mantenimiento y reportar fallas de los equipos 4. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido 5. Llevar registro y control de los documentos y del orden asignado para su digitación. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Media y Curso Básico de Computadora		Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción Ofimática	Experiencia Seis (6) Meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos digitalizados correctamente	Evidencias escritas del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Equipos mantenidos en condiciones optimas		Compromiso con los resultados	1
3.	Informe de documentos digitados	Observaciones del Supervisor	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-009		
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORIA: Estatuto simplificado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobada la Educación Media		Otros Conocimientos Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos	Experiencia Tres (3) Meses	Periodo Probatorio Tres (3) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	I	
2.	Informaciones de quejas recibidas t tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	I	
3.	Actividades de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	I	
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Expedientes de archivos	Flexibilidad	I	
			Desarrollo de relaciones	I	
			Colaboración	I	
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8		

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS / PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-011	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancías, equipos y materiales, así como carga y descarga de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas 4. Clasificar y organizar la mercancía y equipos en los anaqueles según sistema establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Basico sobre procedimientos de almacen Ofimatica	Experiencia Tres (3) Meses	Periodo Probatorio Tres (3) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías y equipos recibidos y almacenados correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales despachados según las solicitudes, a tiempo	Formularios de solicitud	Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SAII-013**

TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA	GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
--	---	--

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción Ofimática Técnica de archivística	Experiencia Tres (3) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
---	--	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Colaboración	I

PUNTUACIÓN: 260

GRADO: 9

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SAII-015**

TÍTULO DE PUESTO:
SECRETARIA EJECUTIVA

GRUPO OCUPACIONAL:
II - Supervisión y apoyo

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores secretariales de cierta complejidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memorandos u otros documentos, así como recibir, despachar y archivar correspondencias del área.
4. Mantener actualizada la agenda y concertar entrevista para su superior.
5. Recibir, atender y ofrecer informaciones a los visitantes, preveía autorización del supervisor.
6. Velar por la protección de documentos confidenciales
7. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir las metas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Poseer título de Secretaria Ejecutiva o de Secretaria

Otros Conocimientos

Buena ortografía y redacción, Ofimática, Curso de Relaciones Humanas

Experiencia

Dos (2) años

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Colaboración	I

PUNTUACIÓN: 280

GRADO: 10

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SAII-017**

TÍTULO DE PUESTO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
II – Supervisión y Apoyo

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos

Técnicas en Archivística.
Ofimática

Experiencia

Tres (3) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CÓDIGO:
SAII-021

TÍTULO DE PUESTO:
 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

GRUPO OCUPACIONAL: II
 II – Supervisión y Apoyo

CATEGORÍA:
 Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas
2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución
4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos

Albañilería, plomería y electricidad
 Ofimática

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	1
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Integridad-Respeto	1
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	1
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-023	
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES		GRUPO OCUPACIONAL: II II – Supervisión y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones 2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales 3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo 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		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Compromiso con los resultados	1
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad-Respeto	1
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CÓDIGO:
TECIII-025

TÍTULO DE PUESTO:
 GESTOR DE PROTOCOLO

GRUPO OCUPACIONAL: II
 II – Supervisión y Apoyo

CATEGORÍA:
 Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Otros Conocimientos Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Experiencia Seis (6) meses como auxiliar de protocolo	Periodo Probatorio Tres (3) meses
--	---	---	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados	Compromiso con los resultados	1
3	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
SAII-027**

TÍTULO DE PUESTO:
SUPERVISOR DE EVENTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
II – Supervisión y Apoyo

CATEGORÍA:
Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro
2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución
3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda
4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos

Etiqueta y protocolo
Ofimática

Experiencia

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Integridad-Respeto	I
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes		Responsabilidad	I
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PUNTUACIÓN: 280

GRADO: 10

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- FOTOGRAFO
- ELECTRICISTA
- TECNICO DE ARCHIVISTICA
- PARALEGAL
- TECNICO EN COMUNICACIONES
- TECNICO EN DOCUMENTACION
- DISEÑADOR GRAFICO
- TECNICO ADMINISTRATIVO
- SOPORTE A USUARIO
- SOPORTE TECNICO INFORMATICO
- TECNICO EN PREVENCION DE DROGAS
- TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
- TECNICO DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
- TECNICO EN DATOS ESTADISTICOS
- TECNICO EN TESORERIA
- TECNICO EN PRESUPUESTO
- TECNICO EN CONTABILIDAD
- EDITOR MULTIMEDIA
- TECNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO EN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE DROGAS

- TECNICO PROGRAMARADIO Y TELEVISION
- TECNICO EN NOMINA
- TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
- GESTOR DE EVENTOS
- GESTOR DE PROTOLO
- TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001	
TÍTULO DE PUESTO: FOTOGRAFO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la institución				
ACTIVIDADES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar fotografías de buena calidad en las diferentes actividades que realice la institución. 2. Movilizar el equipo al evento y ajustar la iluminación. 3. Realizar la impresión o revelado de las fotos. 4. Solicitar materiales y equipos necesarios para realizar su trabajo. 5. Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Media (bachiller)		Otros Conocimientos Curso de fotografía		Experiencia Seis (6) Meses
				Periodo Probatorio Tres (3) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Fotos reveladas con calidad y a tiempo	Fotos reveladas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Presente en los eventos del Consejo	Presencia en eventos	Compromiso con los resultados	1
3.	Clasificar y optimizar los archivos digitales	Archivo al día y organizado	Integridad-Respeto	1
4.	Mantener los equipos.	Equipos en buen estado y funcionando.	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: TECIII-003		
TÍTULO DE PUESTO: ELECTRICISTA		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de instalación, reparaciones y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, reparar y dar mantenimiento de líneas eléctricas 2. Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos 3. Localizar y corregir fallas eléctricas en la institución 4. Instalar y cambiar lámparas, toma corrientes, timbre, interruptores, micrófonos y otros. 5. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos 6. Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Media		Otros Conocimientos Curso Técnico de electricidad	Experiencia Seis (6) meses	
			Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones y reparaciones eléctricas con calidad	Reporte del Supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Averías de equipos eléctricos resueltas a tiempo		Compromiso con los resultados	1
3.	Mantenimiento al día de equipos		Integridad-Respeto	1
4.	Informe de controles de repuestos y materiales utilizados	Observaciones y reporte del supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

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

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

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CÓDIGO:	
MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-009	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación 2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución 4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional 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, periodismo o Técnico del Instituto Dominicano de Periodismo		Otros Conocimientos Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Compromiso con los resultados	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CÓDI		
MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL			GO:		
INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII		
INT			-011		
TÍTULO DE PUESTO TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL III- Técnicos	CATEGORÍA Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos					
ACTIVIDADES					
<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					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Básicos de Bibliotecología Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido	
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios	Registro de visitantes	Pasión por el servicio al	2	
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Compromiso con los resultados	1	
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	1	
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo	Material bibliográfico organizado	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13		

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO|**

**CÓDIGO:
TECIII-015**

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
---	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Compromiso con los resultados	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340	GRADO: 13
------------------------	------------------

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-017**

TÍTULO DE PUESTO:
SOPORTE A USUARIO

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la institución
2. Orientar a los usuarios sobre el uso de la computadora y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la institución
3. Informar las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios
4. Preparar el Hardware y Software de los equipos
5. Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según lo requerido
6. Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Estudiante de Sistema	Otros Conocimientos Dominio de sistema operativo o de mantenimiento de redes o equivalente Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
--	--	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Preparación de formularios, cuadros y gráficos realizados realizadas	Formulario, cuadro y gráficos elaborados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340

GRADO: 13

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-019**

TÍTULO DE PUESTO:
SOPORTE TECNICO INFORMÁTICO

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar correos institucionales, base de datos, softwares, teléfonos IP atrás de la plataforma online, entre otros
2. Instalar cableado estructurado para la inclusión de equipos a la red informática
3. Dar asistencia técnica a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos y cualquier otra acción para la optimización del equipo
4. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
5. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Técnico universitario del área de informática	Otros Conocimientos Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
--	--	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios con correos, base de datos al día, instalación de softwares	Correos creados, base de datos al día, softwares instalados y Cables instalados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Instalación de cableado		Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida	Equipos funcionando correctamente	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Evaluación de equipos para su reemplazo ser necesario y mantenimiento de los equipos	Reporte de rendimiento de los equipos y de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340

GRADO: 13

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-021		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE DROGAS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en labores de educación preventiva integral, juvenil, deportiva y laboral					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las charlas, seminarios, cursos y talleres de prevención de drogas 2. Preparar materiales de apoyo a los facilitadores de prevención de drogas 3. Presentar informe de las labores realizadas 4. Participar en la coordinación de las actividades en prevención de drogas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una d elas carreras humanidades o ciencias sociales		Otros Conocimientos Diplomado en prevención	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Asistencia a charlas, cursos y talleres	Listado de participación	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Preparación de Material de apoyo	Material de apoyo preparado	Compromiso con los resultados	1	
3.	Presentación de Informe	Informe de actividades presentado	Integridad-Respeto	1	
4.	Coordinación de las actividades	Reporte de actividades realizada	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-023**

TÍTULO DE PUESTO:
TECNICO SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y
DEPENDIENTES DE DROGAS

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de auxilio, apoyo y recopilación de datos, registro y sistematización de información, proveniente de organizaciones vinculadas al tratamiento y usuarios de drogas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar en el desarrollo las actividades de capacitación y participar en la coordinación de los programas para la atención, rehabilitación e integración social
2. Recopilar información sobre la demanda de tratamiento a través de visitas regulares a los centros de tratamiento a nivel nacional
3. Registrar y actualizar base de datos con información obtenida de los centros de tratamiento
4. Coordinar y participar en el entrenamiento al personal responsable de la alimentación del sistema de información en demanda de tratamiento
5. Proporcionar datos actualizados para la alimentación del servicio integral de demanda de tratamiento
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios Humanidades O CIENCIAS SOCIALES	Otros Conocimientos Diplomado en prevención de drogas	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
--	---	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Apoyo en las actividades de capacitación y Recopilación de información sobre demanda de tratamiento	Actividades realizadas e información recopilada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Registro y actualización de base de datos	Base de datos registrada y actualizada	Compromiso con los resultados	1
3.	Coordinación y participación en el entrenamiento del personal responsable de la alimentación del sistema de información	Registro de Personal entrenado	Integridad-Respeto	1
4.	Proporcionar datos actualizados para el servicio integral de demanda de tratamiento	Servicio integral de demanda de tratamiento actualizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340

GRADO: 13

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-025	
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de auxilio y apoyo al área de atención, rehabilitación e integración social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Apoyar en la parte logística de la capacitación de los técnicos y profesionales en el área de salud en manejo de atención, rehabilitación e integración social 2. Actualizar la base de datos con informaciones estadísticas en morbilidad y mortalidad por abuso y uso de sustancias controladas 3. Participar en la coordinación de los programas para la atención a población en condiciones especiales para fomentar la rehabilitación y reinserción social 4. Colaborar en la supervisión de los centros de tratamiento y rehabilitación e integración social. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de ciencias económicas o Humanidades		Otros Conocimientos		Experiencia Un (1) año en labores similares
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de los usuarios de atención Levantadas	Programas de atención y rehabilitación funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Programas de atención y rehabilitación elaborados		Compromiso con los resultados	1
3.	Base de datos estadísticos de mortalidad y morbilidad al día		Integridad-Respeto	1
4.	Centros de atención y rehabilitación identificados y supervisados	Listados de Centros de tratamiento	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-029**

TÍTULO DE PUESTO:
TECNICO EN TESORERÍA

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique
2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias
3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord
4. Hacer 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, sociales o del área de humanidades

Otros Conocimientos

Ofimática
Básico de contabilidad

Experiencia

No requerida

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario Realizados	Compromiso con los resultados	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Integridad-Respeto	1
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadre caja chica	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-031**

TÍTULO DE PUESTO:
TÉCNICO DE PRESUPUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros
3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización
4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

Otros Conocimientos

Presupuesto Gubernamental
Ofimática

Experiencia

No requerida

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340

GRADO: 13

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-035	
TÍTULO DE PUESTO: EDITOR DE MULTIMEDIA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Editar las informaciones grabadas para subirlas a la página Web institucional y el periódico digital; así como los programas de televisión que colaboran en la misma				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer proyectos de mejora en materia audiovisual. 2. Elaborar informes mensuales de metas, memoria de labores, informe de inventarios y requerimientos. 3. Velar por mantener la actualización tecnológica del laboratorio de audiovisuales. 4. Elaborar y proponer los guiones técnicos para la producción de videos y documentales de la institución 5. Coordinar con el personal asignado a audiovisuales, las grabaciones, ediciones y reproducciones de: videos, DVD y CD de audios o videos 6. Proteger e informar el estado de los equipos, mobiliario y materiales asignado al laboratorio de audiovisuales 7. Colaborar con las actividades que sean asignadas por el supervisor inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Nivel técnico universitario en Comunicación o Informática		Otros Conocimientos Curso Conocimientos de diseño Telemática		Experiencia Seis (6) Meses
				Periodo Probatorio Tres(3) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de audiovisual elaborados	Audiovisuales elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes entregados al día	Informes entregados a tiempo	Compromiso con los resultados	1
3.	Guiones y documentales producidos al	Material de producción institucional elaborados con calidad	Integridad-Respeto	1
4.	Material de audiovisuales diseñados corregido y actualizado Oportunamente	Documentos de guiones diseñados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-037		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1	
3	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1	
4	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14		

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

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-043**

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución

- ACTIVIDADES ESENCIALES:**
1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución
 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización
 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros)
 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina
 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
---	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Compromiso con los resultados	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-045**

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución

ACTIVIDADES

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución
4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL

Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Ley de Función Pública Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
---	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 360	GRADO: 14
------------------------	------------------

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

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
TECIII-051**

TÍTULO DE PUESTO:
TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:
III– Técnicos

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley
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 colocadas 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 en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros Conocimientos

Normativa de Libre Acceso a la Información Pública
Ofimática

Experiencia

No requerida

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Solicitudes recibidas, registradas y		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
4	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Conciencia social Comunicación	2 2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 380

GRADO: 15

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES
- ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
- CONTADOR
- ANALISTA LEGAL
- FACILITADOR EN PREVENCIÓN DE DROGAS
- COORDINADOR BARRIAL EN PREVENCIÓN DE DROGAS

- COORDINADOR DE PRENSA
- COORDINADOR DE PREVENCION DE DROGAS
- COORDINADOR DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
- COORDINADOR DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
- COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
- COORDINADOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS
- COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES
- COORDINADOR DE PROGRAMA RADIO Y TELEVISIÓN
- SUPERVISOR REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-001**

TÍTULO DE PUESTO:

ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

GRUPO OCUPACIONAL:

IV - Profesionales

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de detección de necesidades de capacitación, elaboración de planes de formación y divulgación de las ofertas formativas con miras al desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

**REQUISITOS DEL
PUESTO:**

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades

Otros Conocimientos

Ley 41-08 de Función Pública

Experiencia

Un (1) año

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	3
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 400

GRADO: 16

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para elaborar y actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública 2. Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa 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 las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Administración de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública		Experiencia Un (1) año
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones levantadas, analizadas y redactadas para la elaboración y actualización del Manual	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-005	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores concernientes con el análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<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 las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Sistema de Gestión financiera (SIGEF) Ofimática		Experiencia Un (1) año
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas		Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados	Estados financieros	Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y ejecutar las labores relacionadas con la aplicación e implantación del subsistema de beneficios y relaciones laborales, orientando a los empleados para contribuir con el fortalecimiento del clima laboral de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los planes de beneficios laborales y en las actividades a desarrollar en beneficio de los empleados 2. Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social, Aseguradoras de Salud, Pensiones y Jubilaciones; así como la ley 41-08 y sus Reglamentos. 3. Mantener organizada y actualizada las informaciones sobre Seguro Médico, Pensiones, pago de vacaciones e indemnizaciones, para fines de información a empleados y personas pendientes de indemnización económica 4. Tramitar la documentación para ingresar a los empleados y dependientes en el Seguro Médico y las Aseguradoras de Fondos de Pensiones (AFP) 5. Colaborar en la ejecución del proceso de pago del bono de desempeño laboral 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Administración de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública		Experiencia Un (1) año
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaboración de planes de beneficios laborales	Planes de beneficios laborales ejecutados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Información y orientación a empleados sobre Seguridad Social, ARS, AFP y Ley 41-08	Empleados informados y orientados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Organización y actualización de las informaciones sobre Seguro Médico, AFP, vacaciones e indemnizaciones	Empleados con documentaciones al día	Integridad-Respeto	3
4.	Tramite del pago de bono de desempeño	Bono de desempeño pagado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-013	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<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 las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública		Experiencia Un (1) año
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, Realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, Realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-015	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública		Experiencia Un (1) año
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Memoria anual elaborada con las informaciones recopiladas por el Analista de Planificación	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-019**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución

ACTIVIDADES

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Otros Conocimientos Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
--	--	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa , Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 480 **GRADO:2 0**

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-021	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la investigación y el análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<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 una de las carreras de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública Dominio de Inglés	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional bilateral, multilateral y Sur-Sur identificadas y analizadas para financiamiento	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados	Informes Evaluación	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20	

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

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES COMUNES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL
INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-025**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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, más exequátur	Otros Conocimientos Constitución de la Republica Normativa de la Administración Pública,	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
---	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 480 **GRADO: 20**

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-027**

TÍTULO DE PUESTO:

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

GRUPO OCUPACIONAL:

IV - Profesionales

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados
Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos
Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente
Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

Otros Conocimientos

Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico

Experiencia

No requerida

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Integridad-Respeto	3
4	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 500

GRADO: 21

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-029**

TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	---	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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 Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
--	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Eficiencia para la calidad	2
3	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4	Problemas de instalación y conectividad de	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21
------------------------	------------------

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-031**

TÍTULO DE PUESTO:
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA

GRUPO OCUPACIONAL:
IV - Profesionales

CATEGORIA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información

ACTIVIDADES ESENCIALES:

Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas
Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Otros Conocimientos Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
--	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Conciencia social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-033	
TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a los registros contables, tributarios y financieros de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro las operaciones contables en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) para ejecutar los desembolsos de compromisos a los proveedores de la institución 2. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los cortes semestrales a ser enviados al órgano rector de Contabilidad Gubernamental 3. Dar seguimiento a la aprobación de solicitudes de fondos, cheques, entre otros, vía telefónica y/o personal con la Dirección General de Presupuesto, la Contraloría General y la Tesorería Nacional 4. Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional para la toma de decisiones de las autoridades del organismo 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad, más exequatur		Otros Conocimientos Sistema integrado de información financiera (SIGEF) y ofimática		Experiencia Un (1) año
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables registradas en el SIGEF	Registros contables	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cierre del año fiscal y cortes semestrales elaborados y enviados al órgano rector		Eficiencia para la calidad	2
3.	Aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros gestionadas mediante contacto telefónico y/o personal	Registro de solicitudes de fondos, cheques, otros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas	Informe de revisión de los documentos contables	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-035**

TÍTULO DE PUESTO:

FACILITADOR EN PREVENCIÓN DE DROGAS

GRUPO OCUPACIONAL:

IV- Profesionales

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Capacitar y sensibilizar a través de talleres, cursos, seminarios, charlas y conversatorios sobre el uso indebido y reducción de la demanda de drogas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Impartir charlas, cursos seminarios y talleres en prevención de drogas, enfocado a los diferentes programas
2. Colaborar en la coordinación y programación de las actividades preventivas para que las mismas se realicen
3. Participar en el diseño de los materiales educativos para las actividades de prevención de drogas
4. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
5. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o del área de Humanidades

Otros Conocimientos

Conocimientos Ley de drogas y Ofimática

Experiencia

Un (1) a ñ o

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Talleres, conversatorios, seminarios y cursos de prevención de drogas impartidos	Registro de asistencias, fotos, videos de actividades	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales educativos diseñados correctamente	Materiales diseñados y ensamblados	Integridad-Respeto	I
3.	Base de datos estadísticos alimentados con actividades de prevención de drogas	Data al día de actividades	Responsabilidad	I
4.	Programación de actividades de prevención coordinadas	Informes y cronogramas de prevención al día	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN:520			GRADO:2 2	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-037		
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR BARRIAL DE PREVENCIÓN DE DROGAS	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecuta y coordina actividades de prevención de drogas en el área asignada				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación y coordinación de los programas de prevención en el área asignada 2. Organizar actividades de prevención de drogas y promover los diferentes servicios que ofrece la institución. 3. Servir de mediador entre la institución y las comunidades que se les haya asignado para ofrecer el servicio. 4. Velar por la coordinación y participación de los sectores vinculados a la problemática de drogas, para consensuar las necesidades y respuestas en el área de prevención. 5. Participar en actividades y operativos en las comunidades organizadas por la institución. 6. Presentar informes de labores realizadas y cumplir las metas individuales que le sean asignadas. 7. Dar soporte a los programas preventivos de la entidad en sus proyectos y actividades 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por el supervisor 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Conocimientos Ley de drogas y Ofimática	Experiencia dos (2) años de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de prevención de drogas coordinados eficientemente	Informes de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Actividades de prevención coordinadas y ejecutadas eficientemente		Eficiencia para la calidad	2
3.	Coordinaciones entre la institución y sectores	Informes de supervisión	Integridad-Respeto	3
4.	Capacitaciones ejecutadas con calidad	Documentos de ejecuciones, fotos.	Responsabilidad	3
5.	Informes presentados	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 520			GRADO: 22	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-039	
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DE PRENSA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de coordinación y colaboración con periodistas pertenecientes a otras instituciones en lo concerniente a todas las actividades de prensa de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el planeamiento y la ejecución y cada una de las campañas institucionales 2. Apoyar en la creación y organización del equipo 3. Desarrollar eventos comunicacionales y coordinar la cobertura de prensa 4. Coordina y dirige todas las pautas periodísticas de las actividades de la institución 5. Realizar un registro de apariciones en medios 6. Mantener actualizada la base de datos de prensa y medios de comunicación 7. Desarrollar y fomentar los canales de comunicación, tanto externos como internos (Webs, blogs, boletines, etc.) 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Comunicación Social		Otros Conocimientos Conocimientos Ley de drogas y Ofimática	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Medios de comunicación apoyando al CND	Notas de prensas publicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Notas de Prensas al día en los medios	Informes del supervisor	Eficiencia para la calidad	2
3.	Redes de comunicaciones integradas	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4.	Coberturas en los medios de prensa	Reporte de notas periodísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 520			GRADO: 22	

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

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

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

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

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
PRIV-051**

TÍTULO DE PUESTO:
COORDINADOR DE ASUNTOS MULTILATERALES

GRUPO OCUPACIONAL:
IV - Profesionales

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y ejecutar con instituciones nacionales e internacionales las acciones propuestas por el Mecanismo de Evaluación Multilateral de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas-CICAD/OEA

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar con las instituciones del Estado, ONGS y organismos internacionales la cooperación técnica que recibe la institución.
2. Coordinar con las instituciones del Estado la aplicación del cuestionario del Mecanismo de Evaluación Multilateral, en el ámbito de fortalecimiento institucional, investigaciones, reducción de la demanda y oferta, medida de control y cooperación internacional y analizar, depurar y dar seguimiento a respuestas oportunas para enviar las informaciones solicitadas, en relación a las políticas de drogas en el país
3. Solicitar, coordinar y dar seguimiento a los datos estadísticos y recomendaciones solicitadas por la Junta Internacional de Fiscalización y Estupefacientes y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
4. Preparar, gestionar y dar seguimiento a las designaciones para entrenamientos internacionales de funcionarios y técnicos de la institución
5. Colaborar con representantes de organismos internacionales en la elaboración y financiamiento de proyectos afines de convenios, memorandum de entendimiento y acuerdos firmados
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Lic. en carreras de ciencias sociales o de humanidades

Otros Conocimientos: Relaciones internacionales e Ingles

Experien:
Dos (2) años

Periodo Probatorio
Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación con instituciones nacionales e internacionales	Proyectos, acuerdos y financiamientos aprobados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Coordinación con las instituciones del Estado la aplicación del cuestionario sobre políticas y acciones sobre drogas en el país.	Respuestas recogidas y enviadas oportunamente al MEM	Eficiencia para la calidad	2
3.	Coordinación y gestión de capacitación internacional	Funcionarios capacitados	Integridad-Respeto	3
4.	Socialización con las instituciones recomendaciones del MEM	Valoración dada al país por el MEM	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área,	Informe de Evaluación del Plan	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 600

GRA 26

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-053		
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA DE DROGAS	GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecuta labores de supervisión y coordinación de las actividades de prevención y reducción de la demanda de drogas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la supervisión y coordinación de todas las actividades concernientes a los proyectos de prevención de drogas 2. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos. 3. Gestionar materiales de apoyo, equipos utilizados para las actividades de los programas de prevención de drogas. 4. Supervisar las actividades realizadas sobre prevención de drogas en las diferentes áreas. 5. Presentar informes de labores realizadas y cumplir las metas individuales que le sean asignadas. 6. Dar soporte a los programas preventivos de la entidad en sus proyectos y actividades 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por el supervisor 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos Diplomado en prevención de drogas	Experiencia dos (2) años de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de prevención de drogas supervisados eficientemente	Informes de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Actividades de prevención gestionadas con eficiencia		Eficiencia para la calidad	2
3.	Políticas de prevención ejecutadas	Observaciones del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Materiales de apoyo y equipos gestionados a tiempo	Documentos de ejecuciones, fotos.	Responsabilidad	3
5.	Informes presentados	Informes entregados	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 26	

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

- ENCARGADO SECCION DE DOCUMENTACIÓN
- ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES
- ENCARGADO SECCION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
- ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD
- ENCARGADO SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL
- ENCARGADO DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES
- ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION
- ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA
- ENCARGADO DIVISION PROVINCIAL
- ENCARGADO DIVISION DE LITIGIOS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

- ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION COMUNITARIA
- ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCION EN EL DEPORTE
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PREVENCION EN EL AREA LABORAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
- ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
- DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
- DIRECTOR DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL
- DIRECTOR DE REDUCCION DE LA DEMANDA
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-003**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SECCION DE PUBLICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación
4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en comunicación social, periodismo o publicidad	Otros Conocimientos Redacción periodística. Imagen Institucional. Medios de comunicación	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizadas con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad-Respeto	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 620

GRADO: 27

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-007		
TÍTULO DE PUESTO: RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Acceso a la Información Pública Normativa de Compras y contrataciones		Experiencia Tres (3) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 620			GRADO: 27	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-009**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos Establecidos
2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución
3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución
4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros Conocimientos

Ley General de Archivos

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área,	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN:640			GRADO: 28	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CÓDIGO:
DIRV-011

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISION SERVICIOS GENERALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
 Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	Otros Conocimientos Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parqueo vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área,	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 640			GRADO: 28	

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-015	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SECCION DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V – Direccion		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras militares		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego		Experiencia Tres (3) años
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	I
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 640			GRADO: 28	

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

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

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

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-025**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Otros Conocimientos Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
--	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y Ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 680 **GRADO: 3 0**

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-027**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DIVISION DE BENEFICIOS LABORALES

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución
3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven
4. Velar por adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros Conocimientos

Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR, LL.

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Comisiones de Personal con Representantes y funcionando	Comunicación de designación, Actas de Comisión	Compromiso con los resultados	3-4
3.	ASP conformadas y funcionando	Asambleas, Actas, Estatutos,	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Cálculos y pagos de prestaciones realizados	Hojas de cálculos y constancia de pago	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 3 0	

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-031	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISION DE TESORERIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución 2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos 3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos 4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario en una carrera de ciencias económicas o sociales		Otros Conocimientos Sistema Integrado de Gestión Financiera Técnicas de elaboración de Informes Técnicos y Financieros		Experiencia Tres (3) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 680			GRADO: 30	

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-035**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DIVISIÓN DE LITIGIOS

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución
3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios
4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Poseer título de doctor o licenciado en derecho más exequátur

Otros Conocimientos

Procedimiento administrativo y civil.
Derecho administrativo

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Compromiso con los resultados	3-4
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 700

GRADO: 3 I

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-037	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con investigaciones referente a la prevención de drogas y sustancias controladas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones referentes a la prevención de drogas y sustancias controladas 2. Investigar y analizar estudios realizados por otros organismos, instituciones, firmas y consultores nacionales e internacionales relativos a la prevención de drogas y sustancias controladas 3. Evaluar y emitir opinión de los proyectos de modificación a la Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana, modificaciones y sus normas complementarias para su revisión 4. Realizar análisis de diagnósticos o proyección en materia de drogas, así como ensayos e investigaciones sobre la prevención de drogas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática, Prevención de Drogas		Experiencia Dos (2) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Investigaciones sobre drogas realizadas	Investigaciones publicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Estudios de organismos nacionales e internacionales	Recomendaciones sobre resultados de estudios	Compromiso con los resultados	3-4
3	Opiniones e informes sobre investigaciones	Informe de análisis realizados	Liderar con el ejemplo	3-4
4	Diagnósticos o proyección en materia de droga	Elaboración de diagnósticos e informes	Planificación y organización	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad - respeto	4
			Influencia -negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 3 I	

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de planes, programas y proyectos de reducción de la demanda de drogas a nivel regional en las áreas laborales, deportivas, educativas y comunitarias

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, fortalecer y coordinar programas de prevención ejecutados a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales y actividades preventivas en el área laboral, educativa, deportiva y comunitaria a nivel regional
 2. Propiciar participación comunitaria que permita identificar situaciones vulnerables
 3. Diseñar actividades de prevención y promoción de la salud a través de la creación Desarrollo y fortalecimiento de redes locales e impulsando practicas solidarias frente a la problemática del uso indebido de drogas
 4. Organizar acciones conjuntas con diferentes organismos del sector público y privado y asesorar en la implementación de medidas preventivas a las autoridades de la región
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades	Otros Conocimientos Ofimática, Prevención de Drogas	Experiencia Dos (2) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado requerido
1.	Coordinación con las autoridades provinciales realizadas	Coordinaciones presentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Identificación de poblaciones vulnerables para dar prevención	Población seleccionada para ejecutar prevención, calendarios o cronogramas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Promoción de la salud a través de intervenciones	Informes de actividades realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Acciones conjuntas e implementación de medidas preventivas ejecutadas	Elaboración de informes de actividades	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad-Respeto	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 700	GRADO: 3 I
------------------------	-------------------

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-04I**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de Drogas y reducción de la demanda de Drogas en el área de educación integral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos a la educación preventiva integral para desarrollar trabajos educativos, culturales y recreativos sobre prevención y reducción de la demanda de drogas
 2. Coordinar campañas de integración nacional en el área de educación preventiva integral sobre el uso indebido de drogas
 3. Elaborar programas de formación de agentes multiplicadores de prevención integral, a través del contenido de los semanarios y programas
 4. Orientar a profesores, orientadores o psicólogos en cuando detecten o sospechen de estudiantes en consumo de Drogas para el mejor manejo de las mismas
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades	Otros Conocimientos Ofimática Prevención de Drogas	Experiencia Dos (2) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	---	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado requerido
1.	Proyectos de prevención integral elaborados	Capacitaciones de prevención ejecutadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Campaña de integración nacional en el área educativa elaborada y presentada	Campañas diseñadas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas	Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas	Listado del personal orientado	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad - respeto	4
			Influencia -negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 3 I	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-043	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN COMUNITARIA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de Drogas y reducción de la demanda de Drogas en el área comunitaria				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos a las comunidades y elaborar programas de formación de agentes multiplicadores comunitarios 2. Crear comités preventivos barriales y municipales para la coordinación de las actividades a ejecutar 3. Coordinar la integración de las organizaciones comunitaria a la campaña nacional del uso indebido de Drogas para fortalecer los propósitos de la prevención 4. Coordinar programas de prevención de drogas con las comunidades que ejecutan los proyectos preventivos locales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática Prevención de Drogas		Experiencia Dos (2) años
PERIODO PROBATORIO Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Proyectos de prevención comunitaria elaborados	Capacitaciones de prevención ejecutadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Campaña de integración nacional en el área comunitaria elaborada y presentada	Campañas diseñadas y comités barriales creados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas	Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas	Listado del personal orientados	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad - respeto	4
			Influencia -negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 3 2	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-045	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN EN EL DEPORTE		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas y reducción de la demanda en el área deportiva				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos al área deportiva para desarrollar trabajos educativos, culturales y recreativos para la prevención y reducción de la demanda 2. Velar por la correcta elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales orientados a la prevención en el deporte 3. Crear comités preventivos deportivos o recreativos para la coordinación de las actividades a ejecutar 4. Coordinar la integración de organizaciones deportivas a la campaña nacional del uso indebido de drogas 5. Coordinar programas de prevención de drogas con las comunidades que ejecutan los proyectos preventivos locales 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática Prevención de Drogas		Experiencia Dos (2) años Periodo Probatorio Seis (6) Meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado requerido
1.	Proyectos de prevención comunitaria elaborados	Capacitaciones de prevención ejecutadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Campaña de integración nacional en el área comunitaria elaborada y presentada	Campañas diseñadas y comités deportivos creados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas	Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas	Listado del personal orientados	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad - respeto	4
			Influencia -negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 3 2	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-047	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN EN EL ÁREA LABORAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar el diseño de programas preventivos sobre uso indebido de drogas y reducción de la demanda en el área laboral				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos dirigidos tanto a organizaciones públicas y privadas para desarrollar trabajos y elaborar programas de formación de agentes multiplicadores a través de cursos, talleres y seminarios 2. Velar por la correcta elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales orientados a la prevención en el deporte 3. Coordinar con las organizaciones la implementación de programas de prevención permanente del uso indebido de drogas y colaborar en la creación de políticas internas para la reducción de la demanda laboral 4. Coordinar con las organizaciones la integración a campana nacional del uso indebido de drogas con el propósito de fortalecer la prevención 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática, Prevención de Drogas		Experiencia Dos (2) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de prevención comunitaria elaborados	Capacitaciones de prevención ejecutadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Campaña de integración nacional en el área laboral elaborada y presentada	Campañas y políticas diseñadas e implementadas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Agentes multiplicadores capacitados en prevención de drogas	Registro de asistencias y fotos de capacitaciones a multiplicadores	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Personal orientado en la detección o sospechas de consumo de drogas	Listado del personal orientados	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad - respeto	4
			Influencia -negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 33	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-049	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas dirigidos a usuarios y dependientes de drogas en el territorio nacional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública el establecimiento de un Sistema nacional de atención a usuarios y dependientes de drogas 2. Promover planes y programas para el fortalecimiento de servicios de tratamiento 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de atención establecidas para el tratamiento a usuarios y dependientes de drogas 4. Coordinar la formación y capacitación de los técnicos y profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia 5. Fortalecer las capacidades técnicas en materia de tratamiento a los formuladores de políticas 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática, Ley No. 42-01		Experiencia Dos (2) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Coordinación del establecimiento de un sistema de atención a usuario	Sistema de atención a usuario establecido	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Promoción de planes y programas para servicios de tratamiento	Planes y programas fortalecidos	Compromiso con los resultados	3-4
3	Seguimiento de las normas de atención para el tratamiento a usuarios	Normas de establecidas	Liderar con el ejemplo	3-4
	Capacitación a formuladores de políticas	Registro de asistencia de capacitación a formuladores de políticas	Planificación y organización	3-4
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 3 3	

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-051	
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas en el ámbito de políticas de atención, rehabilitación e integración social, como componente de reducción de la demanda de drogas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con organismos del Estado el Desarrollo de políticas de atención a usuarios dependientes dentro del sistema de drogas y coordinar la participación de sectores vinculados a la adicción para consensuar las necesidades y respuestas en el área de tratamiento. 2. Supervisar el proceso de autorización de proveedores de servicios de atención a usuarios y dependientes de drogas conforme a la Ley No. 29-91 y avalar los organismos que se encuentran actos para recibir fondos provenientes de la Ley No. 155-17 de Lavado de dinero. 3. Desarrollar estándares de preparación de recursos humanos responsables del tratamiento, rehabilitación y reintegración social mediante la capacitación 4. Dar seguimiento al desarrollo de normas de atención, habilitación y acreditación de las instituciones que ofrecen servicios de atención a usuarios de drogas conjuntamente con el Ministerio de Salud 5. Velar por la realización de programas de atención a población en condiciones especiales y el mantener actualizado el registro de centros de tratamiento y rehabilitación a nivel nacional 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática, Ley No. 42-01		Experiencia Tres (3) años
				Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de atención a usuarios establecidas	Políticas de rehabilitación establecidas	Pasión por el servicio al	4
2.	Autorizaciones a proveedores y organismos avalados	Centros de tratamiento autorizados e informe de organismos avalados	Compromiso con los	3-4
3.	Desarrollo de estándares para capacitación en centros de Tratamiento	Recursos humanos de centros capacitados	Planificación y organización	3-4
4.	Seguimiento a las normas de atención y realización de programas	Instituciones acreditadas y programas realizados	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 3 3	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-053**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad

Otros Conocimientos

Redacción periodística. Medios de comunicación

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 760			GRADO: 3 4	

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-055**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO RELACIONES INTERNACIONALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los asuntos internacionales en los cuales participa la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Promover las relaciones de la entidad con los organismos internacionales afines con las funciones de la institución
2. Coordinar con organismos internacionales la cooperación técnica y mantener contacto para la elaboración y financiamiento de proyectos afines con la institución
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM)
4. Sensibilizar y motivar a los incumbentes de las instituciones nacionales sobre la importancia del Plan Nacional de Drogas y el Mecanismo de Evaluación Multilateral -MEM- de la Comisión Interamericana del Control del Abuso de Drogas -CICAD/OEA
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades	Otros Conocimientos Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública y Dominio del Ingles	Experiencia Dos (2) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Promoción de las relaciones de la entidad con organismos internacionales	Solicitud de acuerdos o convenios de cooperación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinación y elaboración de proyectos	Acuerdos o convenios realizados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Seguimiento a las recomendaciones	Recomendaciones realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Sensibilización a los incumbentes de instituciones nacionales	Incumbentes de instituciones nacionales sensibilizados	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad-Respeto	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 780 **GRADO: 3 4**

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

CONSEJO NACIONAL DE DROGAS MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-059	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones 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 correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos		Otros Conocimientos Ley No. 41-08 de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social		Experiencia Tres (3) años
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	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
PUNTUACIÓN: 780			GRADO: 35	

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-063**

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
---	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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 Doctor o licenciado en derecho, más poseer exequátur	Otros Conocimientos Ley 41-08, de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Ley Orgánica de Presupuesto	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	---	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizados archivados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 780 **GRADO: 35**

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-065**

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
--	--	---

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recopilación y análisis de datos relacionados con las informaciones nacionales e internacionales sobre la problemática de drogas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

Diseñar e implantar proyectos de investigación donde se registrarán actualizarán y difundirán los datos remitidos por las instituciones vinculadas a la problemática de las drogas
 Coordinar la elaboración del manual de usuario y normas de seguridad para el ingreso, actualización y consulta de información y estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos por las diferentes áreas
 Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones y contribuir a la formulación y evaluación de programas y proyectos
 Asegurar y garantizar el flujo de informaciones nacionales e internacionales que surjan del procesamiento y análisis de datos obtenidos de las entidades públicas y privadas incluyendo las ONGS que generen información sobre drogas
 Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades	Otros Conocimientos Relaciones Internacionales, Planificación e Inversión Pública y Dominio del Inglés	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
---	--	-------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de investigación elaborados	Proyectos de investigación elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Manuales de usuarios para consultas de información	Manuales de usuarios para consultas elaborados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Informaciones sobre problemática de drogas actualizadas	Documentos actualizados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Informes estadísticos sobre datos generados	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4

PUNTUACIÓN: 800

GRADO: 36

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-067**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

CATEGORÍA:
Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones en las políticas en el ámbito de rehabilitación e integración social

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar acciones para la creación y fortalecimiento de programas de rehabilitación e integración social a usuarios dependientes de drogas y a privados de libertad
2. Coordinar los programas de rehabilitación para el tratamiento a usuarios y dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad social
3. Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación y a las instituciones y los programas que trabajan en el área de reinserción y rehabilitación
4. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la rehabilitación y reinserción social de la persona dependiente de drogas
5. Fomentar la participación comunitaria en el proceso de rehabilitación y reintegración social de las personas afectadas por problemas de abuso y dependencia de drogas y coordinar y desarrollar programas relacionados con la inserción social de dependientes de drogas rehabilitados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en carreras de ciencias sociales o de humanidades

Otros Conocimientos

Ofimática, Ley No. 42-01

Experiencia

Dos (2) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Desarrollo de acciones de programas a usuarios de drogas	Programas desarrollados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinación de programas de rehabilitación	Programas de rehabilitación coordinados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Seguimiento de las normas de calidad de programas y a las instituciones que trabajan reinserción y rehabilitación	Normas de calidad establecidas	Planificación y organización	3-4
4.	Cumplimiento de normas y participación comunitaria a la persona dependiente de drogas	Normas cumplidas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan	Influencia y negociación	3-
			Desarrollo de Relaciones	3-

PUNTUACIÓN: 780

GRADO: 3 6

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

**CONSEJO NACIONAL DE DROGAS
MANUAL GENERAL DE CARGOS/ PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

**CÓDIGO:
DIRV-071**

TÍTULO DE PUESTO:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo
2. Gestionar de compras y contrataciones de la institución y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente
3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones de las autoridades del organismo
4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o finanzas

Otros Conocimientos

Sistema de gestión integral (SIGEF); compras, y presupuesto públicos

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades	Expedientes de compras y contrataciones Reporte de actividades administrativas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo	Programación y distribución de recursos	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 800

GRADO: 36

Firmas

Elaborado por:
Gracia Guerrero

Encargada División de Capacitación y Desarrollo

Laura Mercedes Polanco

Encargada División de Planes, Programas y Proyectos

Digitado

Beatris Isabel Cuello Arias

Secretaria

Revisado por:

Germania Melo, Encargada Dpto. Planificación y Desarrollo

Wilkin De Los Santos, Encargado Dpto.RRHH

Aprobado: Rafael Guerrero Peralta,
Presidente del Consejo Nacional de Drogas
