PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Avanzamos para ti

Ministerio de Administración Pública

Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo

Santo Domingo, República Dominicana

2019

MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA RNC: 401036746 www.map.gob.do

"Año de la Innovación y la Competitividad"
"Avanzamos para Ti"

El Ministro de Administración Pública en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Lay 41-08 de Función Pública, dicta la siguiente:

Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Ministerio de Administración Pública propiciar y garantizar la efectividad, la calidad y la eficiencia de la función pública a través del desarrollo de instrumentos que faciliten el proceso de profesionalización de los servidores públicos;

CONSIDERANDO: Que la clasificación de los puestos de trabajo establece el contenido esencial de los cargos, a efectos de la selección de personal, la provisión de puestos y la determinación de las retribuciones, a la vez que constituye el instrumento primordial de la planificación de recursos humanos de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: que el Artículo Núm. 27 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública establece que la creación, clasificación, supresión o modificación de los puestos de trabajo serán efectuadas por este Ministerio de Administración Pública y se expresará mediante manuales de cargos de conformidad con la ley y sus reglamentos complementarios;

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a los Artículos Núm. 21 y 25 del Reglamento Núm. 527-07 los cargos de las instituciones que conforman la Administración Pública serán clasificados según las disposiciones y las directrices de este Ministerio de Administración Pública y en consecuencia, la creación, supresión, modificación y la indicación de los puestos de trabajo, cualquiera que sea su categoría, en su calidad de órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional;

CONSIDERANDO: Que la tendencia actual en los procesos de racionalización de las estructuras de cargos es la de crear clases multifuncionales que provean flexibilidad en la ejecución de las tareas, orientadas a resultados y en consecuencia, una mejor utilización de los recursos humanos.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo ha demostrado ser una herramienta eficaz de las oficinas de recursos humanos en el diseño de sus estructuras de puestos y en la elaboración de los manuales de cargos y las escalas salariales institucionales;

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 48-2018 el Ministerio de Administración Pública aprobó el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamientos, el cual plantea la articulación de los

Ministerio de Administración Pública MAP

MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA RNC: 401036746 www.map.gob.do

subsistemas técnicos de gestión de los recursos humanos; con aplicación para toda la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que para la aplicación de los manuales institucionales de cargos es necesario cumplir con el procedimiento establecido en la Resolución MAP 40-2018 sobre la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales en los entes y órganos de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 105-13, de Regulación Salarial del Estado Dominicano, establece el marco regulador de la política salarial para todo el sector publico dominicano, el cual tiene por finalidad proporcionar una remuneración equitativa a los servidores públicos, y en este marco, la clasificación de cargos constituye la base para la determinación de las retribuciones.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.
- La Ley Núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo, del 25 de enero de 2012.
- La Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.
- La Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 17 de julio de 2012.
- La Ley Núm. 105-13, de Regulación Salarial del Sector Público, del 06 de agosto de 2013.
- El Reglamento Núm. 527-09, de Estructura organizativa, cargos y política salarial de 21 de julio de 2009.
- El Reglamento Núm. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa del 13 de agosto de 2015.
- Resolución MAP-48-2018 del 4 de mayo de 2018, que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública.
- Resolución MAP-40-2018 del 20 de abril de 2018, que establece el procedimiento general para la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales que deben agotar los entes y órganos de la Administración Pública".
- Decreto Núm. 468-05 del 25 de agosto de 2005, que aprueba el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto.- Aprobar el Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y el Modelo de Descripción de Puestos basado en resultados y competencias, que sirva de guía y referencia para la elaboración y actualización de los manuales de cargos clasificados de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

Artículo 2.- Definiciones.- A los fines de facilitar la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Resolución, se definen los siguientes conceptos:

Ministerio de Administración Pública MAP

a) **Cargo o Puesto**: Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o total.

b) Serie/Nivel: Conjunto de clase de cargos con características generales similares, diferenciadas por el grado de dificultad en el ejercicio de las tareas, la experiencia, la formación, el tiempo en servicio y las competencias conductuales.

c) **Descripción de Puesto**: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada cargo y los requisitos necesarios para su desempeño, orientado a resultados y en base a competencias.

d) **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de clases de puestos colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

e) **Competencia:** Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo

f) Puntuación: Valor en puntos, acordado para cada una de las clases de cargos especificadas, con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizándose así la uniformidad en el procedimiento.

g) Grado Salarial: Este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

Artículo 3.- Estructura del Manual.-El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del poder Ejecutivo contiene ciento quince (115) Clases de Puestos organizadas en Grupos Ocupacionales, orientados a resultados por actividad y con la definición de las competencias conductuales determinadas para el exitoso cumplimiento de las tareas.

Párrafo: Contenido de la Descripción de Clase de Puesto.- La descripción de la clase de puesto contiene las siguientes informaciones:

- Encabezado Institucional
- Código del Puesto
- Título del Puesto
- Grupo Ocupacional
- Categoría
- Propósito General del Puesto
- Actividades Esenciales (Tareas)

Ministerio de Administración Pública MAP

- Requisitos del Puesto (Educación Formal, Otros Conocimientos, Experiencia y Período Probatorio)
- Productos, Resultados y Competencias (Número de la Actividad; Productos/Resultados; Evidencias; Competencias; y, Grado Requerido).
- Puntuación
- Grado

Artículo 4.- Redefinición de los Grupos Ocupacionales.- Se redefinen los cinco (5) Grupos Ocupacionales como sigue:

a) **Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.** Comprende los cargos que ejecutan tareas sencillas y rutinarias. Exigen mínimas habilidades para ejecutar las tareas, bajo instrucciones y con supervisión. Se requiere un mínimo de formación del 8vo. año de la Educación Primaria. Por lo general no requiere experiencia.

b) **Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo.** Lo integran dos tipos de clases de cargos: los que realizan tareas de apoyo y labores auxiliares diversas y los cargos de supervisión que tienen cierta autonomía e iniciativa para decidir sobre las labores de su equipo de trabajo en las áreas de servicios generales y de apoyo.

Para los cargos de auxiliar se requiere una experiencia mínima de tres meses y tener aprobada la educación secundaria. Para los de supervisión, una experiencia mínima de seis meses y conocimientos específicos de la labor que supervisa y competencias orientadas a la planificación, la organización y a los resultados.

c) **Grupo Ocupacional III: Técnicos.** Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Algunos de estos cargos pueden no tener vocación de carrera, según la trayectoria que defina el MAP. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto.

d) **Grupo Ocupacional IV: Profesionales.** Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de cargos de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto. Todos los cargos de este Grupo tienen vocación de Carrera.

Ministerio de Administración Pública
MAP

MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA RNC: 401036746 www.map.gob.do

e) **Grupo Ocupacional V: Dirección.** Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado. Requiere una experiencia laboral mínima de tres (3) años. Todos los cargos de este grupo tienen vocación de carrera.

Artículo 5.- Niveles de los cargos en los Grupos Ocupacionales. Los cargos con vocación de carrera al interior de los Grupos Ocupacionales III, IV y V, serán categorizados u organizados en niveles, a los fines de facilitar el diseño de las escalas salariales y las promociones en el sistema de Carrera Administrativa.

Párrafo: Los niveles se definen tomando en cuenta la formación, la experiencia, el tiempo en servicio y las competencias técnicas y conductuales requeridas para el cargo. Las definiciones de los diferentes niveles de cargos según los Grupos Ocupacionales están contenidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados que aprueba la presente Resolución.

Artículo 6.- Definición de niveles por Grupo Ocupacional.- Los niveles al interior de los Grupos Ocupacionales III (Técnicos), IV (Profesionales) y V (Dirección) estarán configurados como sigue:

GRUPO OCUPACIONAL	NIVELES DE CARGOS
Grupo Ocupacional III Técnicos	Nivel I – Técnico Básico
	Nivel II – Técnico Medio
	Nivel III – Técnico Superior
Grupo Ocupacional IV Profesionales	Nivel I – Profesional Básico
	Nivel II – Profesional Medio
	Nivel III – Profesional Superior
	Profesional Superior A- Coordinador Profesional Superior B – Especialista
Grupo Ocupacional V Dirección	Nivel I – Dirección Media o Intermedia
	Nivel II – Dirección Superior

Párrafo: Los Manuales Institucionales de Cargos deberán contener la descripción de los cargos con las características de cada nivel, al interior de los Grupos Ocupacionales, tomando como base el Cuadro de Categorización de los Cargos de Carrera por Niveles.

Artículo 7.- Niveles de las Descripciones de Cargos. Las descripciones de los cargos contenidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados corresponden al

Ministerio de Administración Pública MAP

nivel I y constituyen el punto de partida para la elaboración de los escalafones de carrera y las escalas salariales institucionales.

Artículo 8.- Nomenclaturas de las clases de cargos comunes por Grupos Ocupacionales. Las denominaciones o nomenclaturas de las clases de cargos que integran los Grupos Ocupacionales son las siguientes:

Grupo Ocupacional I: Servicios Generales

1. Conserje
2. Ascensorista
3. Ayudante de Almacén
4. Parqueador
5. Mensajero Interno
6. Ayudante de Mantenimiento
7. Portero
8. Vigilante
9. Camarero
10. Chofer I
11. Mensajero Externo
12. Chofer II

Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo

1. Auxiliar de Atención Al Ciudadano
2. Auxiliar de Transportación
3. Recepcionista
4. Auxiliar de Acceso a la Información
5. Auxiliar de Almacén y Suministro
6. Auxiliar Administrativo
7. Secretaria
8. Supervisor de Almacén y Suministro
9. Supervisor de Mayordomía
10. Supervisor de Seguridad
11. Supervisor de Eventos
12. Supervisor de Mantenimiento
13. Supervisor de Transportación

Grupo Ocupacional III: Técnicos

1. Diseñador Gráfico
2. Gestor de Protocolo
3. Gestor de Redes Sociales
4. Paralegal
5. Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)

Ministerio de Administración Pública MAP

6. Técnico de Archivística
7. Técnico de Atención al Ciudadano
8. Técnico de Comunicaciones
9. Soporte Técnico Informático
10. Técnico Administrativo
11. Técnico de Acceso a la Información
12. Técnico de Control de Bienes
13. Técnico de Datos Estadísticos
14. Técnico de Documentación
15. Técnico de Equidad de Género
16. Técnico de Calidad en la Gestión
17. Técnico de Compras y Contrataciones
18. Técnico de Contabilidad
19. Técnico de Cooperación Internacional
20. Técnico de Desarrollo Institucional
21. Técnico de Nómina
22. Técnico de Planificación
23. Técnico de Presupuesto
24. Técnico de Programación
25. Técnico de Recursos Humanos
26. Técnico de Tesorería

Grupo Ocupacional IV: Profesionales

1. Analista de Documentación
2. Archivero
3. Oficial de Atención al Ciudadano
4. Periodista
5. Analista de Equidad de Género
6. Analista de Capacitación y Desarrollo
7. Analista de Datos Estadísticos
8. Oficial de Acceso a la Información
9. Relacionador Público
10. Analista de Cooperación Internacional
11. Analista de Compras y Contrataciones
12. Administrador de Base de Datos
13. Administrador de Redes y Comunicaciones
14. Administrador de Seguridad Tecnológica
15. Analista de Calidad en la Gestión
16. Analista de Desarrollo Institucional
17. Analista de Planificación
18. Analista de Presupuesto
19. Analista de Proyectos
20. Analista de Recursos Humanos

Ministerio de Administración Pública MAP

21. Analista de Sistemas Informáticos
22. Analista Financiero
23. Analista Legal
24. Contador
25. Coordinador
26. Especialista

Grupo Ocupacional V: Dirección

1. Encargado del Centro de Documentación
2. Encargado de Archivo Central
3. Encargado de Correspondencia
4. Encargado de Atención al Ciudadano
5. Encargado de Acceso a la Información (RAI)
6. Encargado de Equidad de Género y Desarrollo
7. Encargado de Estadísticas
8. Encargado de Relaciones Públicas
9. Encargado de Servicios Generales
10. Encargado de Calidad en la Gestión
11. Encargado de Compras y Contrataciones
12. Encargado de Contabilidad
13. Encargado de Cooperación Internacional
14. Encargado de Desarrollo Institucional
15. Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación
16. Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
17. Encargado de Reclutamiento y Selección
18. Encargado de Relaciones Laborales y Sociales
19. Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en La Gestión
20. Encargado de Registro, Control y Nómina
21. Encargado de Tesorería
22. Encargado Administrativo
23. Encargado de Administración de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación.
24. Encargado de Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación.
25. Encargado de Desarrollo e Implementación de Sistemas
26. Encargado de Elaboración de Documentos Legales
27. Encargado de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación
28. Encargado de Organización del Trabajo y Compensaciones
29. Encargado de Presupuesto
30. Encargado Financiero
31. Encargado de Seguridad y Monitoreo
32. Encargado de Litigios

Ministerio de Administración Pública MAP

33. Encargado Administrativo y Financiero
34. Encargado de Comunicaciones
35. Encargado de Planificación y Desarrollo
36. Encargado de Recursos Humanos
37. Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación
38. Encargado Jurídico

Artículo 9.- Creación de otros cargos comunes. Los entes y órganos que por la naturaleza de sus actividades requieran crear otros cargos comunes no incluidos en la presente Resolución, podrán presentar sus propuestas de creación a la consideración de este Ministerio de Administración Pública.

Artículo 10.- Implementación. Se instruye a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos a realizar las adecuaciones de sus manuales de puestos en función del modelo establecido en la presente resolución, bajo las orientaciones de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Viceministerio de Función Pública y en consecuencia, ejecutar las correspondientes modificaciones en las nóminas de pago.

Artículo 11.- Reclasificación de los cargos de carrera. Se instruye a la Dirección de Sistemas de Carrera a realizar el inventario del personal de carrera, cuya nomenclatura resulte afectada en función de la reclasificación dada por la presente Resolución. Una vez concluido el inventario lo suministrará a la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones a los fines de que los mismos sean reclasificados en el grupo correspondiente.

Párrafo: En caso de que el ocupante no reúna los requisitos exigidos para ser reubicado en un puesto de carrera se le conservará su estatus y se colocará en un cargo similar.

Artículo 12.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, donde existan estructuras organizativas transversales para el desarrollo de las funciones o tareas a cargo de los supervisores definidos en el Grupo II, el cargo del responsable no tendrá vocación de carrera.

Párrafo: En caso de que el ocupante no reúna los requisitos exigidos para ser reubicado en un puesto de carrera se le conservará su estatus y se colocará en un cargo similar.

Artículo 13.- La presente Resolución deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Artículo 14.- Envíese a los entes y órganos de la Administración Pública, a los Responsables de las Oficinas de Recursos Humanos y a la Contraloría General de la República, a los fines correspondientes.

Ministerio de Administración Pública
MAP

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

DADA en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de mayo del año Dos Mil Diecinueve (2019); año 176 de la Independencia y 156 de la Restauración.

Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo

Personal participante en la elaboración del manual:

Donatila Germán Pérez, Viceministra de Función Pública

Fanny Bello Dotel, Directora de Análisis de Trabajo y Remuneraciones

Milagros Elizabeth Arias Caraballo, Coordinadora de Análisis de Trabajo y Remuneraciones

Sandra Elizabeth Bonhonne Beltré, Coordinadora de Análisis de Trabajo y Remuneraciones

Rocío Altagracia Gómez Moreno, Coordinadora de Análisis de Trabajo y Remuneraciones

Adalgisa Altagracia Salomón Rodríguez, Analista de Función Pública

Wanda Elizabeth Pol Sanquintín, Analista de Función Pública

Carlos Antonio Wheatly Vásquez, Analista de Función Pública

Glory Delly Vásquez, Analista de Función Pública

Consolcia Magalis Báez Castillo, Analista de Función Pública

Belkis Santana Parra, Analista de Función Pública

Sandra Altagracia Torres Ocumarez, Analista de Función Pública

Ilonka Katiwska Martínez Serrano, Analista de Función Pública

Adalberto Postomino Soler Pérez, Analista de Función Pública

Luis Daniel Escoboza, Asistente Viceministra de Función Pública

PRESENTACIÓN

Hace más de una década el Ministerio de Administración Pública ha venido realizando esfuerzos para profesionalizar la Administración Pública, siendo el soporte fundamental la Ley Núm. 41-08 de Función Pública de 2008, que vino a reforzar el incipiente proceso iniciado con la anterior ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa de 1991.

Desde el año 1996 la Función Pública dominicana ha contado con instrumentos técnicos que apoyan la organización del trabajo de sus servidores, pues mediante Decreto Núm. 586-96 se aprobó el primer Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, el que fuera actualizado, sólo con los cargos comunes, en el año 2005, mediante Decreto Núm. 468-05. Ambos documentos sirvieron de soporte a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, a la vinculación de personal a la Carrera Administrativa y al diseño de las escalas salariales, entre otras decisiones relacionadas a los subsistemas técnicos de gestión de personal.

Los Manuales Generales de Cargos Civiles Clasificados representan una herramienta de referencia de gran utilidad para el desarrollo e implementación de los subsistemas de gestión humana y en la elaboración de los manuales de cargos institucionales de los entes y órganos de la Administración Pública.

El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados que hoy presentamos, establece una forma más objetiva de organizar el trabajo, pues no sólo describe sus actividades esenciales sino también el producto o resultado que se espera de su desempeño o ejecución.

Otra dimensión importante del nuevo enfoque de la clasificación, es el referido a la definición de las competencias conductuales cuyo desarrollo, por parte de los ocupantes de los puestos, asegurará el éxito de la labor que desempeñan y su alineamiento con las estrategias de las organizaciones a las que pertenecen.

Este Manual, contribuirá al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través de la planificación de recursos humanos, la selección de personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción así como la retención y el desarrollo de los servidores civiles de los entes y órganos de la Administración Pública en el marco de un ambiente de paz, armonía y felicidad laboral.

Finalmente, una Administración Pública profesionalizada, será la garantía para una gestión de calidad enfocada en la prestación de servicios ágiles y oportunos a los ciudadanos.

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del Manual

Estructura del Manual
Usos del Manual
Revisión y Actualización del Manual
Definición de Términos

ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 Índice Ocupacional

2.2 Índice Alfabético

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRRERA POR NIVELES

DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, es la tercera actualización de 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 las escalas salariales de los entes y órganos; y, la progresión 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. Como en ediciones anteriores 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 escalafornario, 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 (especialidad, maestría y doctorado) así como, el desarrollo de las competencias conductuales en los niveles que exige el puesto. En el apartado III del presente Manual 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

1.1 Objetivos del Manual

El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo tiene los siguientes objetivos:

Generales:

- Establecer la clasificación de los cargos comunes, civiles, transversales en las estructuras de los entes y órganos de la Administración Pública, mediante su organización en grupos ocupacionales o familias de puestos tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

- Servir de guía y orientación en la elaboración de los manuales institucionales de cargos clasificados que habrán de incluir, además de los cargos comunes, los cargos misionales típicos de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

Específicos:

a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales transversales de los entes y órganos de la Administración Pública;

b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que los ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos;

c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil de los entes y órganos de la Administración Pública;

d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para la ejecución exitosa de los objetivos y metas organizacionales;

e) Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral;
f) Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados de la Administración Pública;

g) Facilitar la definición de la trayectoria de los puestos de carrera y el diseño de los planes de formación y desarrollo que les permita a los servidores públicos promocionar y ascender en el Sistema de Carrera Administrativa;

h) Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal de la Administración Pública, sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;

i) Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes;

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

1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual General de Cargos Comunes Civiles del Poder Ejecutivo 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 Cargos

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 Ministerio de Administración Pública por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

- **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 renumerarlas.

- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

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

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

  - I – Servicios Generales
  - II – Supervisión y Apoyo

- III – Técnicos

- IV – Profesionales
- V – Dirección

- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

  - Estatuto Simplificado
  - Carrera Administrativa
  - Libre Nombramiento
  - Confianza

  Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

- **REQUISITOS DEL PUESTO:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

  - **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

  - **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

  - **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

  - **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

- **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS**: Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

  - **Actividad No. :** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
  - **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo para la tarea del Ascensorista: "Operar el ascensor", su resultado sería: "Ascensor funcionando en óptimas condiciones"

  - **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. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

- **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) Elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales;

b) La Planificación de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública;

c) El proceso de reclutamiento y selección de personal en la Administración Pública;

d) Inducción a la Administración Pública;

e) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;

f) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de los diferentes entes y órganos;

g) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;

h) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;

i) El desarrollo de las competencias;

j) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;

k) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa y;

l) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera;

1.4 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización de la Administración Pública. Asimismo deberán ser objeto de actualización, los manuales institucionales que se elaboren en los entes y órganos a partir del presente Manual.

1.5 Definición de Términos

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

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

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

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

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SGI-001	CONSERJE	100	1
SGI-003	ASCENSORISTA	120	2
SGI-005	AYUDANTE DE ALMACÉN	120	2
SGI-007	PARQUEADOR	120	2
SGI-009	MENSAJERO INTERNO	140	3
SGI-011	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	160	4
SGI-013	PORTERO	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	CHOFER II	200	6

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SAII-001	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	220	7
SAII-003	AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	220	7
SAII-005	RECEPCIONISTA	220	7
SAII-007	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	240	8
SAII-009	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	240	8
SAII-011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	260	9
SAII-013	SECRETARIA	260	9
SAII-015	SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	280	10
SAII-017	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	280	10
SAII-019	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	280	10
SAII-021	SUPERVISOR DE EVENTOS	300	11
SAII-023	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	300	11
SAII-025	SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	300	11

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	DISEÑADOR GRÁFICO	320	12
TECIII-003	GESTOR DE PROTOCOLO	320	12
TECIII-005	GESTOR DE REDES SOCIALES	320	12
TECIII-007	PARALEGAL	320	12
TECIII-009	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	320	12
TECIII-011	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA	320	12
TECIII-013	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	320	12
TECIII-015	TÉCNICO DE COMUNICACIONES	320	12
TECIII-017	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	340	13
TECIII-019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	340	13
TECIII-021	TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	340	13
TECIII-023	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	340	13
TECIII-025	TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	340	13
TECIII-027	TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN	340	13

TECIII-029	TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO	340	13
TECIII-031	TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	360	14
TECIII-033	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	360	14
TECIII-035	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	360	14
TECIII-037	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	360	14
TECIII-039	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	360	14
TECIII-041	TÉCNICO DE NÓMINA	360	14
TECIII-043	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	360	14
TECIII-045	TÉCNICO DE PRESUPUESTO	360	14
TECIII-047	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	360	14
TECIII-049	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	360	14
TECIII-051	TÉCNICO DE TESORERÍA	360	14

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN	400	16
PRIV-003	ARCHIVERO	400	16
PRIV-005	OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	420	17
PRIV-007	PERIODISTA	420	17
PRIV-009	ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO	440	18
PRIV-011	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	460	19
PRIV-013	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	460	19
PRIV-015	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	460	19
PRIV-017	RELACIONADOR PÚBLICO	460	19
PRIV-019	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	480	20
PRIV-021	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	480	20
PRIV-023	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	500	21
PRIV-025	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	500	21
PRIV-027	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	500	21
PRIV-029	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	500	21

PRIV-031	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	500	21
PRIV-033	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	500	21
PRIV-035	ANALISTA DE PRESUPUESTO	500	21
PRIV-037	ANALISTA DE PROYECTOS	500	21
PRIV-039	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	500	21
PRIV-041	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	500	21
PRIV-043	ANALISTA FINANCIERO	500	21
PRIV-045	ANALISTA LEGAL	500	21
PRIV-047	CONTADOR	500	21
PRIV-049	COORDINADOR	580	25
PRIV-051	ESPECIALISTA	600	26

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	620	27
DIRV-003	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	640	28
DIRV-005	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	640	28
DIRV-007	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	660	29
DIRV-009	ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)	660	29
DIRV-011	ENCARGADO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO	680	30
DIRV-013	ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS	680	30
DIRV-015	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	680	30
DIRV-017	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	680	30
DIRV-019	ENCARGADO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	700	31
DIRV-021	ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	700	31
DIRV-023	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	700	31
DIRV-025	ENCARGADO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	700	31
DIRV-027	ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	700	31
DIRV-029	ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	700	31

DIRV-031	ENCARGADO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	700	31
DIRV-033	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	700	31
DIRV-035	ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	700	31
DIRV-037	ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	720	32
DIRV-039	ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	720	32
DIRV-041	ENCARGADO DE TESORERÍA	720	32
DIRV-043	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	740	33
DIRV-045	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	740	33
DIRV-047	ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	740	33
DIRV-049	ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	740	33
DIRV-051	ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	740	33
DIRV-053	ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	740	33
DIRV-055	ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	740	33
DIRV-057	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	740	33
DIRV-059	ENCARGADO FINANCIERO	740	33

DIRV-061	ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MONITOREO	760	34
DIRV-063	ENCARGADO DE LITIGIOS	780	35
DIRV-065	ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	800	36
DIRV-067	ENCARGADO DE COMUNICACIONES	800	36
DIRV-069	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	800	36
DIRV-071	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	800	36
DIRV-073	ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	800	36
DIRV-075	ENCARGADO JURÍDICO	800	36

2.2 INDICE ALFABÉTICO

-A-

- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PROYECTOS

- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL
- ARCHIVERO
- ASCENSORISTA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-C-

- CAMARERO
- CHOFER I
- CHOFER II
- CONSERJE
- CONTADOR
- COORDINADOR

-D-

- DISEÑADOR GRÁFICO

-E-

- ENCARGADO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
- ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ENCARGADO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
- ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO
- ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS
- ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
- ENCARGADO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO DE LITIGIOS
- ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
- ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
- ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS
- ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MONITOREO
- ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE TESORERÍA
- ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
- ENCARGADO FINANCIERO
- ENCARGADO JURÍDICO
- ESPECIALISTA

-G.

- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES

-M-

- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO

-O-

- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

-P-

- PARALEGAL
- PARQUEADOR
- PERIODISTA
- PORTERO

-R-

- RECEPCIONISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

-S-

- SECRETARIA
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE EVENTOS
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

-T-

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE NÓMINA

- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE TESORERÍA

-V-

- VIGILANTE

III. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
	NIVELES DE CARGOS	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
Grupo Ocupacional III - Técnicos Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Por lo general en el nivel I, no requiere experiencia.	Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
	NIVELES DE CARGOS	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
Grupo Ocupacional IV - Profesionales Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.	Profesional Básico – Nivel I	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Medio – Nivel II	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel III	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
	NIVELES DE CARGOS	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
Grupo Ocupacional V - Dirección Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.	Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo. Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

IV. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES
(Según Índice Ocupacional)

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- CONSERJE
- ASCENSORISTA
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- PARQUEADOR
- MENSAJERO INTERNO
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- PORTERO
- VIGILANTE
- CAMARERO
- CHOFER I
- MENSAJERO EXTERNO
- CHOFER II

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-001
TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	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
2.			Colaboración	I
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	I
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 100			**GRADO: I**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-003
TÍTULO DE PUESTO: ASCENSORISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Trasladar a personas, materiales y equipos a los diferentes niveles de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el traslado de personas, materiales y equipos a los diferentes pisos de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas respecto al número de personas y carga máxima permitida
2. Reportar oportunamente los desperfectos del ascensor al superior inmediato
3. Dar seguimiento al mantenimiento periódico del ascensor y velar por las condiciones óptimas de higiene
4. Activar la alarma del ascensor ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia y evacuar las personas siguiendo el procedimiento establecido
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Personas, materiales y equipos trasladados a los diferentes pisos siguiendo las normas	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ascensor funcionando en óptimas condiciones	Reporte de averías Ejecución del programa de mantenimiento	Colaboración	I
3.			Integridad-Respeto	I
4.	Personas evacuadas del ascensor conforme al procedimiento	Reporte o documentación de la emergencia	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 120			**GRADO: 2**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-005
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACEN	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida
2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios
3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados
4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Colaboración	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad-Respeto	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 120			**GRADO: 6**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-007
TÍTULO DE PUESTO: PARQUEADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar el control de los vehículos estacionados y mantener el orden en el área de parqueo
2. Reservar el acceso a los parqueos asignados a las autoridades de la institución, a fin de que no sean ocupados por terceros
3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados
4. Estacionar los vehículos de la institución a requerimiento y guiar a los conductores cuando se movilicen en el parqueo para evitar accidentes
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Poseer Licencia de conducir categoría 02	Seis (6) meses	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	Eficiencia para la calidad	I
2.	Parqueos de autoridades reservados		Colaboración	I
3.	Parqueos vigilados		Integridad-Respeto	I
4.	Vehículos institucionales estacionados y coaliciones vehiculares mitigadas	Vehículos institucionales en buen estado	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 120			**GRADO: 2**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-009
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución 2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución 3. Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas 4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** No requeridos	**Experiencia** No requiere	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro record	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.			Integridad-Respeto	I
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 140			**GRADO: 3**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-011
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Plomería, albañilería y pintura	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-013
TÍTULO DE PUESTO: PORTERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar la entrada y salida de empleados, visitantes, vehículos, equipos y materiales a las instalaciones de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes, según las normas establecidas
2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la institución, siguiendo las instrucciones recibidas
3. Controlar el flujo de vehículos a las áreas pertenecientes a la institución, según instrucciones
4. Dar informaciones sencillas sobre la ubicación de las distintas áreas, funcionarios, servicios y horario de labores de la entidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones de la institución controlado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad y videos de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Entrada y salida de vehículos, equipos y materiales verificados		Colaboración	I
3.			Integridad-Respeto	I
4.	Informaciones de la entidad ofrecidas de manera precisa	Informaciones de los visitantes	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 160			**GRADO: 4**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-015
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo de armas de fuego	Seis (6) meses	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-017
TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Curso de Camarero	Seis (6) meses	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-019
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Seis (6) Meses	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	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 180			**GRADO: 5**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-021
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	I
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 180			**GRADO: 5**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-023
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER II	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de los mismos 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 ó 4	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACIÓN: 200			**GRADO: 6**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE EVENTOS
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-001
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución
2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario
3. Referir al Responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución
4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al ciudadano Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Integridad-Respeto	I
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Responsabilidad	I
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 220			**GRADO: 7**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-003
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Del entorno urbano vial Ofimática	No requerida	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
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Integridad-Respeto	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Responsabilidad	I
4.			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 220			**GRADO: 7**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-005
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 e información de la ubicación de las áreas a los visitantes			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Centrales telefónica Atención al ciudadano	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-007
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI
3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al Usuario Ofimática	No requerida	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 y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	I
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	I
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			**GRADO: 8**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-009
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 mercancía, así como carga y descarga de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres(3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y 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 a tiempo, según las solicitudes	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-011
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	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 :260			**GRADO: 9**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	No se requiere	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-015
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido
2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación
4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Procedimientos de almacén Inventarios	Seis (6) meses	Tres (3) 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	1
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Integridad-Respeto	1
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	1
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			**GRADO: 10**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-017
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	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	1
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	1
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Responsabilidad	1
			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 COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-019
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución
3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos
4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejo de armas de fuego Defensa personal	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	1
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			**GRADO: 10**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-021
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Etiqueta y protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Integridad-Respeto	1
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugres correspondientes		Responsabilidad	1
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			**GRADO: 11**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-023
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Seis (6) meses	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: 300			**GRADO: 11**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-025
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos
2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada
3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución
4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Programa de rutas	Integridad-Respeto	1
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	1
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			**GRADO: 11**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

- DISEÑADOR GRÁFICO
- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- TecnPARALEGAL
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS

- TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE TESORERÍA

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO	**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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	Manejo de Programas de Diseño	Seis (6) meses	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: 320			**GRADO: 12**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-003
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. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Seis (6) meses	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 cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 300			**GRADO: 11**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-005
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social	Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática	No requerida	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: 320			**GRADO: 12**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			**GRADO: 12**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-009
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución
2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas
3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente
4. Mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad-Respeto	1
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			**GRADO: 12**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-011
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos
2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO TECIII-013
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar informaciones y orientaciones sobre las actividades y servicios ofrecidos por la institución a los usuarios que visiten la misma			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución, con trato amable y llevar registro de las solicitudes
2. Iniciar trámites sencillos de servicios tales como recibo de solicitudes, documentos y tramitarlos a las áreas correspondientes, cuando aplique
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos por la institución
4. Entregar y/o enviar por los medios establecidos documentos relativos a los servicios ofrecidos por la institución y llevar registro y control de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable	Registro de atención al ciudadano	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Trámites iniciados y referidos a las áreas correspondientes	Registro de solicitudes de servicios	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios asistidos en relación a los servicios tramitados	Registro de trámites iniciados	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			**GRADO: 12**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-015
TÍTULO DE PUESTO: TÈCNICO DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	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: 320			**GRADO: 12**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-017
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO 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. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	No requerida	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.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			**GRADO: 13**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-019
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-021
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 de Libre Acceso a la Información Pública
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Compromiso con los resultados	1
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	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			**GRADO: 13**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-023
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnico	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)
2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)
3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos
4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia social	2
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACIÓN: 340			**GRADO: 13**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-025
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución
2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones
3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos
4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Dominio de Excel Redacción de informes técnicos	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-027

TÍTULO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORÍA
TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios
2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de los mismos
3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro
4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
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	Básicos de Bibliotecología Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios	Registro de visitantes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo	Material bibliográfico organizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			**GRADO: 13**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-029

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución
2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género
3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución
4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Compromiso con los resultados	1
3.	Charlas y Talleres organizados		Integridad-Respeto	1
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 340	GRADO: 13

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-031
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución
2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos
3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución
4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			**GRADO: 14**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-033
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-035
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas	Básicos de Contabilidad , Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-037

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
TÉCNICO DE COOPERACION INTERNACIONAL	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional
2. Participar en la preparar informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional ejecutados en la institución
3. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional
4. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico	Registros de la participación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de seguimiento elaborados		Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1
4.	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACIÓN: 360	GRADO: 14

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-039
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución
2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica
3. Digitar las informaciones levantadas y las descripción de funciones de los diferentes manuales
4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1
3.	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			**GRADO: 14**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-041
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerida	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 COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-043
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución
2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo
3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria
4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Planificación e inversión pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	1
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			**GRADO: 14**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-045
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	**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: 360			**GRADO: 14**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-047
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	SQL Base de Datos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Compromiso con los resultados	1
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			**GRADO: 14**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			TECIII-049
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	**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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-051
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE 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 record
4. Hacer cuadres de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos:	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	Ofimática Básicos de contabilidad	No requerida	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 record	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ARCHIVERO
- OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- PERIODISTA
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- RELACIONADOR PÚBLICO
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO

- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL
- CONTADOR
- COORDINADOR
- ESPECIALISTA

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-001
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar la recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución
2. Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación
3. Controlar el inventario y la actualización de la documentación y archivo de la institución
4. Elaborar boletines informativos de obras en existencias de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades	Catalogación de libros Bibliotecología	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recepción, archivo, custodia y distribución de materiales bibliográficos revisados	Materiales bibliográficos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Materiales bibliográficos clasificados e identificados	Catálogo de Documentación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Documentación inventariada y actualizada	Inventario de la Documentación	Integridad-Respeto	3
4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 400			**GRADO: 16**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-003
TÍTULO DE PUESTO: ARCHIVERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar la clasificación y el orden de los documentos a ser archivados
2. Analizar y depurar los documentos de archivos para determinar si procede su restauración a los fines de conservación
3. Analizar fichas descriptivas con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Registrar y ordenar formularios de control de los legajos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Archivística Ley General de Archivos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Clasificación y orden de los documentos archivados, revisados	Archivo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos de archivos analizados y depurados, para fines de restauración y conservación	Legajo de documentos restaurados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Fichas descriptivas analizadas	Fichas descriptivas	Integridad-Respeto	3
4.	Formularios de control de legajos registrados y ordenados	Registro de formularios de control del legajos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 400			**GRADO: 16**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-005
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios y mantener actualizados los registros de las mismas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución
2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución
4. Llevar el registro de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos satisfactoriamente	Registro de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondiente, a tiempo		Eficiencia para la calidad	2
3.	Usuarios asistidos en la interpretación de requisitos	Buzones de sugerencias y/o Formulario de satisfacción	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones y documentos solicitados por los usuarios registradas e informes elaborados	Registro de informaciones suministradas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 420	GRADO: 17

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-007
TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo	Dominio de la ortografía y la buena redacción	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 420			**GRADO: 17**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector
2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género
3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución
4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de la perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de genero	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 440			**GRADO: 18**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-011
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
3. Dar seguimiento a la ejecución 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos	No requerida	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: 460			**GRADO: 19**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-013
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			**GRADO: 19**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-015
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP
3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			**GRADO: 19**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-017
TÍTULO DE PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación
2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación
3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución
4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Oratoria Imagen Institucional	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos	Integridad-Respeto	3
4.	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe asistencia a actividades	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			**GRADO: 19**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-019
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales
2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar
3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales	Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Ingles	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	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 correctamente	Informes Evaluación	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 480			**GRADO: 20**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-021
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	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 COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-023
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-025

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	IV - Profesionales	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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	No requerida	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 redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-027
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	No requerida	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-029
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar 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 otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Modelos de calidad Normas ISO	No requerida	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: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA	CÓDIGO:

MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		PRIV-031
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	No requerida	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: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-033
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones de las áreas 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	No requerida	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.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	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: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-035
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-037
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado
4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	No requerida	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: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-039
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificción 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 Miniserio de Administración Pública
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
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: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-041
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución
2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados
3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos
4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática	Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	3
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-043
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes
2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados
3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos
4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-045
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur	Constitución de la República Normativa de la Administración Pública	No requerida	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: 500	GRADO: 21

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-047
TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Contabilidad, más exequátur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			**GRADO: 21**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-049
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades en el área de su experticia

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes
2. Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas en el área de su experticia
3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el ámbito desconcentrado de la institución
4. Realizar estudios técnicos atinentes a su materia, presentarlos y preparar la sustentación ante la autoridad competente
5. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios en el área de su experticia
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría	A determinar según el proyecto, proceso o función a coordinar	Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad	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 en el ámbito desconcentrado supervisadas a satisfacción	Informes de supervisión	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Responsabilidad	3
5.	Levantamientos de información, diagnósticos y estudios realizados a tiempo y con calidad	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 580			**GRADO: 25**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-051
TITULO DE PUESTO: ESPECIALISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de planificación, diseño y conducción de programas, proyectos y actividades de alta complejidad en el área de su especialización

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar actividades de un campo profesional altamente especializado en proyectos de considerable complejidad con el fin de lograr los resultados asignados
2. Coordinar y supervisar las actividades de expertos en distintas áreas profesionales en el marco de un programa o proyecto
3. Conducir la realización de estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente discusión
4. Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos, diagnósticos de situación y estudios de alta complejidad en el área de su experticia
5. Efectuar la definición de abordajes metodológicos, diseños conceptuales de sistemas y/o proyectos en el área de su especialidad

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con maestría en el área de especialidad	A determinar según el área de especialidad	Doce (12) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de proyectos de alta especialidad ejecutadas con eficiencia	Informes sobre ejecución de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Actividades de expertos de diferentes áreas coordinadas exitosamente	Informes de coordinación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Diagnósticos, relevamientos y diagnósticos de alta complejidad realizadas oportunamente	Documentos de diagnósticos y relevamientos	Integridad-Respeto	3
4.	Abordajes metodológicos y diseños conceptuales de sistemas y proyectos elaborados en el tiempo previsto	Diseños conceptuales y abordajes metodológicos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 600			**GRADO: 26**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO
GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

- ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
- ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
- ENCARGADO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO
- ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS
- ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS
- ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
- ENCARGADO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

- ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO DE TESORERÍA
- ENCARGADO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
- ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
- ENCARGADO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO FINANCIERO
- ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MONITOREO
- ENCARGADO DE LITIGIOS
- ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO JURÍDICO

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-001
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, catalogación y utilización de materiales bibliográficos por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Supervisar el proceso de clasificación y catalogación de los libros, folletos, periódicos y otros documentos que lleguen a la entidad, de acuerdo al sistema establecido
3. Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones del Centro
4. Elaborar boletines informativos de las obras en existencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Conservación de documentos Bibliotecas virtuales	Tres (3) años	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-003
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de archivo, resguardo y localización de la correspondencia y documentos de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo
2. Velar por que se observen las normas de conservación en los archivos de la institución
3. Proponer al archivo General de la Nación el espulgo de los documentos que no tienen validez para la institución ni para la historia
4. Velar por que el proceso de consulta a los documentos del archivo sea ágil para los usuarios sin afectar la seguridad 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Técnicas de archivística Ley General de Archivos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos archivados de acuerdo al sistema establecido	Archivos de comunicaciones y documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Archivos de la institución conservados en buen estado en base a las normas	Archivos de la institución	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Documentos enviados al Archivo General de la Nación de acuerdo al procedimiento	Remisión de Comunicaciones al Archivo General	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Proceso de consulta a los archivos ágil y seguro	Registro de tiempo de consulta	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: 640			**GRADO: 28**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-005
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE 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
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley General de Archivos	Tres (3) años	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, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3-4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN:640			**GRADO: 28**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-007

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución
2. Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en la unidad, sobre los servicios que ofrece la institución
3. Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución
4. Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o humanidades	Sistema 311 de Atención Ciudadano Normativa sobre Servicios Públicos Derechos y deberes ciudadanos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitantes atendidos y orientados adecuadamente	Registro de usuarios y encuestas de satisfacción	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Trámites iniciados en base a las normas		Compromiso con los resultados	3-4
3.	Encuestas de satisfacción realizadas	Informes de resultados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Documentos y comunicaciones entregados oportunamente	Acuses	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: 660	GRADO: 29

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-009
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	Tres (3) años	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: 660			**GRADO: 29**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-011
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al fomento de la equidad de género y desarrollo mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en su entorno institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las acciones de la institución
2. Elaborar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos laborales, políticos, económicos, relacionados con la institución y coordinar con el Ministerio de la Mujer la ejecución de los mismos
3. Diseñar el material informativo a ser utilizado para difundir las políticas sobre equidad de género y desarrollo, dentro de la institución
4. Velar por la producción y actualización de estadísticas laborales por sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa sobre equidad de género	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para integración del tema de género diseñadas e implementadas	Estrategias de integración	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Políticas, planes y programas en temas de género elaboradas	Políticas, planes y programas de género	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Material informativo diseñado	Material informativo	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estadísticas laborales sobre género actualizadas	Boletín, informe, base de datos y/o cuadro de estadísticas laborales	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 680			**GRADO: 30**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-013
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la recolección el análisis y el procesamiento de los datos estadísticos de la institución que apoyen la toma de decisiones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo al procedimiento establecido
2. Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones
3. Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad
4. Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Estadísticas o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales	Excel avanzado. Sistema Nacional de Estadísticas. Manejo software SPSS	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, procesadas y analizadas según procedimiento	Base de datos y/o documentos con las informaciones analizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informes estadísticos, gráficos, boletines y resúmenes elaborados	Boletines, informes y gráficos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Sistemas de información estadística diseñados e implementados	Sistema estadístico	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estadísticas actualizadas oportunamente		Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 680			**GRADO: 30**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-015
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	**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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación	Tres (3) años	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 satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 680			**GRADO: 30**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-017
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
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, 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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-019

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora y dar seguimiento a su implementación
2. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas , entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas
3. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional
4. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería Industrial o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Sistemas y modelos de gestión de calidad Normas ISO	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados e implementados	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Postulación de la institución a premios realizadas	Memorias de postulación a premios de la calidad	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Carta Compromiso	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: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-021

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	V – Dirección	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 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-023
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO 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. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Contabilidad más exequátur	Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Tres (3) años	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.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	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: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-025

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD)
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	Tres (3) años	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 Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual 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
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-027
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora
3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución
4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial	Diseño Organizacional. Gestión de procesos. Ley Orgánica de la Administración Pública	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	Organigrama, resolución aprobatoria e informe elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Manuales con evidencias de actualización	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Carta Compromiso planificada y elaborada	Carta Compromiso	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: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-029

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
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
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-031
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Tres (3) años	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: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-033
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA"	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados	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: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-035
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**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 la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.	Tres (3) años	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: 700			**GRADO: 31**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-037

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano
3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad
4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión
5. 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
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 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: 720			**GRADO: 32**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-039
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 720			**GRADO: 32**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-041

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE TESORERÍA	V – Dirección	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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería	Tres (3) años	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: 720			**GRADO: 32**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-043
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución
2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras
4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Compras y contracciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	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: 740			**GRADO: 33**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-045
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento a los planes y proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicación para la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la institución
2. Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y diseñar planes de acción para la mitigación de los mismos
3. Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos
4. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de TIC
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Formulación y evaluación de proyectos informáticos Gestión de proyectos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos TIC implementados	Informes de implementación de los proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Riesgos identificados y planes de acción o de mejoras diseñados e implementos	Informes de evaluación de proyectos e identificación de riesgos y planes de acción	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Metodologías e instrumentos diseñados	Informes, instrumentos (formularias, guías)	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Fuentes de financiamiento y de cooperación identificadas	Documentos de identificación de fuentes	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: 740	GRADO: 33

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-047
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 740			**GRADO: 33**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-049

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación
4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 740	GRADO: 33

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-051
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución
2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas
3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados
4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequatur	Legistica. Elaboración de Contratos y convenios	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	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: 740			**GRADO: 33**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-053

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN : 740			**GRADO: 33**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-055

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución
2. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública
3. Elaborar la planificación y presupuestario de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación
4. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más Diplomado de Administración de RRHH	Normativa de Función Pública. Ley general de salarios. Excel Avanzado	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Descripciones de cargos elaboradas y puestos valorados	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Manual de cargos actualizado	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Planificación de recursos humanos elaborada	Formularios de planificación de recursos humanos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Políticas de compensación, beneficios e incentivos diseñadas	Documento de diseño de políticas sometidas al MAP	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 740	GRADO: 33

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-057

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas,
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución
3. Realizar la solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	Normativa sobre presupuesto público. SIGEF Contabilidad Gubernamental	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto elaborado-acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo 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: 740	GRADO: 33

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-0059

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO FINANCIERO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias economicas, más poseer exequatur	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	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 : 740			**GRADO: 33**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-061
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MONITOREO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad
2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos
3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna
4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Usuario asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 760			**GRADO: 34**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-063
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LITIGIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos	Tres (3) años	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: 780			**GRADO: 35**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-065
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO 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 las compras y las contrataciones 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 y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones
4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reportes de actividades	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	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**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-067

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	V – Dirección	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 la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Ruedas de prensa 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: 800			**GRADO: 36**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-069
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Tres (3) años	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 estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas , documentos y manuales	Planificación y organización	3-4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			**GRADO: 36**	

INISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-071
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
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
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			**GRADO: 36**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-073
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Distintas plataformas tecnológicas	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			**GRADO: 36**	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-075

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO JURÍDICO	V – Dirección	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 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Constitución de la República. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto	Tres (3) años	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 actualizaos 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: 800			**GRADO: 36**	