



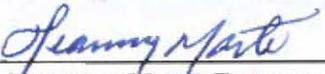
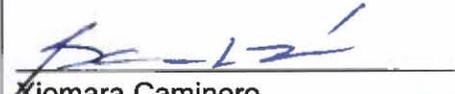
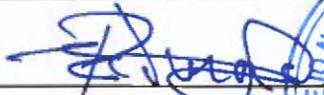
CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

**MANUAL DE CARGOS
TÍPICOS Y COMUNES DEL
CNSS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

Sección de firmas

Gestión	Responsable	Fecha
Elaborado	 Jeannery Marté Ferraras Analista de Calidad	21/08/2023
Revisado	 Escania Navarro Directora de Planificación y Desarrollo  Xiomara Caminero Directora de Recursos Humanos	23/08/2023
Autorizado	 Edward Guzmán Gerente General	28/08/2023



Control de Cambios

Versión	Descripción	Responsable	Resol. Adm. No.	Fecha
0.1	Versión inicial	DRRHH / DPD	N/A	Enero 2009
0.2	Actualización perfiles GSRL	DRRHH / DPD	N/A	Marzo 2009
0.3	Actualización según Memorándum Junio/2009	DRRHH / DPD	N/A	Junio 2009
1.0	Versión Aprobada	DRRHH / DPD	N/A	Julio 2009
1.1	Versión actualizada. Estructura CMNR	DRRHH / DPD	N/A	Septiembre 2009
2.0	Versión Homologada por el MAP	DRRHH / DPD	N/A	Junio 2013
3.0	Versión revisada por Comisión RRHH	DRRHH / DPD	N/A	Mayo 2014
4.0	Versión Homologada por el MAP	DRRHH / DPD	N/A	Agosto 2014

5.0	Versión actualizada a cambios estructura y nuevo formato, homologada MAP	DRRHH / DPD	008-2019	Julio 2019
6.0	Versión actualizada según cambios estructura, homologada MAP	DRRHH / DPD	010-2021	Octubre 2021
7.0	Versión actualizada según cambios estructura aprobada por el MAP, mediante la Res. Adm. No. 031-2022.	DRRHH	028-2023	Julio 2023

Lista de Distribución

Dirección /Departamento	Rol	Revisión /Comentario
Gerencia General	Aprobación	
Dirección Recursos Humanos	Supervisor/Responsable	
Directores del CNSS	Aportación / Conocimiento	
Personal del CNSS	Conocimiento	

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
1.1. Objetivos del Manual	5
1.2. Estructura del Manual.....	6
1.3. Distribución del Manual.....	9
1.4. Revisión y Actualización del Manual.....	9
1.5. Definición de Términos	9
II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS	10
2.1. ÍNDICE OCUPACIONAL	10
2.2. ÍNDICE ALFABÉTICO.....	15
III. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES	20
Grupo Ocupacional III - Técnicos	20
Grupo Ocupacional IV - Profesionales	21
Grupo Ocupacional V - Dirección.....	22
IV. COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES.....	23
V. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES	24
GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES	24
GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO	35
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS	49
GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES.....	83
GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN	124

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

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

General:

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

Específicos:

- a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales transversales y típicas del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- 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.
- 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.
- 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, 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 de Cargos del CNSS 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
SII-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 reenumerarlas.
- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

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

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:
 - I – Servicios Generales
 - II – Supervisión y Apoyo
 - III – Técnicos
 - IV – Profesionales
 - V – Dirección
- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:
 - Estatuto Simplificado
 - Carrera Administrativa
 - Libre Nombramiento
 - Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **REPORTA A:** Especifica el cargo al cual reporta el puesto.
- **SUPERVISA A:** Especifica el o los cargos los cuales supervisa el puesto.

- **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. Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del presente volumen: Gerente General y la Directora de Recursos Humanos. Cada empleado recibirá una copia de la especificación de clase en la cual queda comprendido su cargo. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá conservar un ejemplar íntegro en archivo y uno encuadernado en argollas, al cual se le vayan introduciendo las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional.

1.4. Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Clasificados debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución. Luego de que el Manual es aprobado, es conveniente que se encuadernar en hojas movibles para facilitar su actualización. La responsabilidad de mantenerlo al día recae sobre el o la Director (a) de Planificación y Desarrollo.

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

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

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- RECEPCIONISTA

- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE EVENTOS
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

- DISEÑADOR GRÁFICO
- EDECAN
- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- MANEJADOR DE PÁGINA WEB
- PARALEGAL
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO ARCHIVISTICA
- TÉCNICO ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TÉCNICO COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO DE TESORERÍA
- TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD

- TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO PRESUPUESTO
- TÉCNICO PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN A LA DISCAPACIDAD

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- ACTUARIO
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL
- ANALISTA DE EQUIDAD Y GÉNERO
- ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CNSS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL I
- ANALISTA LEGAL II
- ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DEL SDSS
- ARCHIVERO
- AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) LEGAL I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

- AUDITOR (A) LEGAL II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR MÉDICO
- CONTADOR
- OFICIAL DE ACCESO INFORMACIÓN (RAI)
- OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- PERIODISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SOLICITUDES POR CONVENIOS INTERNACIONALES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CNSS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANALISIS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO CALIDAD MEDICA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA OPERATIVA DEL CNSS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) FINANCIERO
- DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN
- DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR (A) JURÍDICO
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- DIRECTOR (A) DE EVALUACION MEDICA DE DISCAPACIDAD
- DIRECTOR (A) DE FISCALIZACION Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS

2.2. ÍNDICE ALFABÉTICO

- A -

- ACTUARIO
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL
- ANALISTA DE EQUIDAD Y GENERO
- ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
- ANALISTA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES POR CONVENIOS INTERNACIONALES
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CNSS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL I
- ANALISTA LEGAL II
- ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO SDSS
- ARCHIVERO
- ASCENSORISTA
- AUDITOR (A) I DEL SDSS
- AUDITOR (A) II DEL SDSS
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA I DEL SDSS
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA II DEL SDSS
- AUDITOR (A) LEGAL I DEL SDSS
- AUDITOR (A) LEGAL II DEL SDSS
- AUDITOR MÉDICO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- AUXILIAR ATENCIÓN A CIUDADANO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

- C -

- CAMARERO
- CHOFER I
- CONSERJE
- CONTADOR

- D -

- DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN
- DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD
- DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS
- DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- DIRECTOR (A) FINANCIERO
- DIRECTOR (A) JURÍDICO
- DISEÑADOR GRÁFICO

- E -

- EDECAN
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN REGIONAL
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SOLICITUDES TRAMITE DE PENSIÓN POR CONVENIOS INTERNACIONALES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA DEL SDSSCNSSSDSS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD MÉDICA
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CNSS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

- G -

- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES

- M -

- MANEJADOR DE PÁGINA WEB
- MENSAJERO INTERNO

- MENSAJERO EXTERNO

- O -

- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)
- OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- P -

- PARQUEADOR
- PERIODISTA
- PORTERO

- R -

- RECEPCIONISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

- S -

- SECRETARIA
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE EVENTOS
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

- T -

- TÉCNICO ARCHIVISTICA
- TÉCNICO EN COMUNICACIONES
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO EN CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TECNICO EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
- TÉCNICO ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TECNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO TESORERÍA
- TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- TÉCNICO EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN A LA DISCAPACIDAD
- TÉCNICO DE PRESUPUESTO

- 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
<p>Grupo Ocupacional III - Técnicos</p> <p>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.</p>	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		
Grupo Ocupacional IV - Profesionales	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	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
<p>Grupo Ocupacional V - Dirección</p> <p>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.</p>	<p>Intermedio (Sección o División) – Nivel I</p>	<p>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.</p>
	<p>Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II</p>	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-gradado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>

IV. COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO I

1 Pasión por el Servicio al ciudadano	CARDINALES
2 Compromiso con los resultados	
3 Integridad y Respeto	REGIMEN ETICO
4 Consciencia Social	
5 Flexibilidad	FUNCIONALES
6 Comunicación	
7	DIRECTIVAS
8	

GRUPO II

1 Pasión por el Servicio al ciudadano	CARDINALES
2 Compromiso con los resultados	
3 Integridad y Respeto	REGIMEN ETICO
4 Consciencia Social	
5 Comunicación	FUNCIONALES
6 Desarrollo Relaciones	
7 Liderar con el ejemplo	DIRECTIVAS
8 Planificación y organización	

GRUPO III

1 Pasión por el Servicio al ciudadano	CARDINALES
2 Compromiso con los resultados	
3 Integridad y Respeto	REGIMEN ETICO
4 Consciencia Social	
5 Comunicación	FUNCIONALES
6 Flexibilidad	
7	DIRECTIVAS
8	

GRUPO IV

1 Pasión por el Servicio al ciudadano	CARDINALES
2 Compromiso con los resultados	
3 Integridad y Respeto	REGIMEN ETICO
4 Consciencia Social	
5 Innovación	FUNCIONALES
6 Pensamiento Análítico	
7	DIRECTIVAS
8	

GRUPO V

1 Pasión por el Servicio al ciudadano	CARDINALES
2 Compromiso con los resultados	
3 Integridad y Respeto	REGIMEN ETICO
4 Consciencia Social	
5 Innovación	FUNCIONALES
6 Influencia y Negociación	
7 Liderar con el ejemplo	DIRECTIVAS
8 Planificación y organización	

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

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SGI-001	CONSERJE	100	I
SGI-003	ASCENSORISTA	120	2
SGI-005	AYUDANTE DE ALMACEN	120	2
SGI-007	PARQUEADOR	120	2
SGI-009	MENSAJERO INTERNO	140	3
SG-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

TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-001
Reporta a: Encargado (a) Sección Mantenimiento del Edificio			Supervisa a: N/A	
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Áreas asignadas ordenadas y limpias.	Reporte del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Limpieza, inspección y reposición de material gastable de baños realizado.	Reporte del supervisor y hojas inspección de baño.	Compromiso con los resultados	I
3.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.	Reporte del supervisor	Integridad y Respeto	I
4.	Mobiliarios y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes.		Conciencia Social	I
5.	Material gastable solicitado y equipos y herramientas bien conservados.		Flexibilidad	I
6.	Residuos sólidos clasificados correctamente		Comunicación	I
PUNTUACION: 100			GRADO: I	

TÍTULO DEL PUESTO: ASCENSORISTA		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-003	
Reporta a: Encargado (a) División de Servicios Generales				Supervisa a: N/A			
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:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos No requeridos		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado	
1.	Personas, materiales y equipos trasladados a los diferentes pisos siguiendo las normas	Reporte del Supervisor		Pasión por el servicio al ciudadano		I	
2.	Ascensor funcionando en óptimas condiciones	Reporte de averías Ejecución del programa de mantenimiento		Compromiso con los resultados		I	
3.				Integridad y Respeto		I	
4.	Personas evacuadas del ascensor conforme al procedimiento	Reporte o documentación de la emergencia		Conciencia Social		I	
				Flexibilidad		I	
				Comunicación		I	
PUNTUACION: 120				GRADO: 2			

TÍTULO DEL PUESTO: PARQUEADOR		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-007
Reporta a: Encargado (a) División de Servicios Generales			Supervisa a: N/A	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de los vehículos estacionados y evitar parqueos indebidos en entrada y salida de la torre. 2. Bloquear el acceso a los parqueos reservados, a fin de que no sean ocupados por terceros. 3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados. 4. Guiar a los conductores cuando se movilicen en el parqueo para evitar accidentes. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Poseer licencia de conducir categoría 02	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Vehículos estacionados correctamente	Reporte del supervisor y video de cámaras de seguridad	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Parqueos reservados		Compromiso con los resultados	I
3.	Parqueos vigilados		Integridad y Respeto	I
4.	Coaliciones vehiculares mitigadas	Vehículos en buen estado	Conciencia Social	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

TÍTULO DEL PUESTO: MENSAJERO INTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-009
Reporta a: Encargado(a) Sección de Correspondencia			Supervisa a: N/A	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser 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 cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos No requerido	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en libro record	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.			Compromiso con los resultados	I
3.	Libro record firmado		Registro de documentos reproducidos	Integridad y Respeto
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados.	Registro de documentos reproducidos	Conciencia Social	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-011
Reporta a: Encargado (a) Sección Mantenimiento del Edificio			Supervisa a: N/A	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en labores de asistencia en la aplicación de tratamientos preventivos contra desperfectos y deterioros de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos Plomería, albañilería y pintura	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente.	Reporte al supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente.	Reporte de mantenimiento	Compromiso con los resultados	I
3.	Áreas físicas en buen estado.	Informe de inspección áreas físicas.	Integridad y Respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones.	Reporte de mantenimiento	Conciencia Social	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

TÍTULO DEL PUESTO: PORTERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-013	
Reporta a: Encargado (a) División de Servicios Generales				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar la entrada y salida de empleados, visitantes, vehículos, equipos y materiales a las instalaciones de la institución.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos No requeridos		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado			
1.	Acceso a las instalaciones de la institución controlado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad y videos de cámaras de seguridad	Pasión por el servicio al ciudadano	I			
2.	Entrada y salida de vehículos, equipos y materiales	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad y videos de cámaras de seguridad	Compromiso con los resultados	I			
3.	verificados		Integridad y Respeto	I			
4.	Informaciones de la entidad ofrecidas de manera precisa	Informaciones de los visitantes	Conciencia Social	I			
			Flexibilidad	I			
			Comunicación	I			
PUNTUACION: 160			GRADO: 4				

TÍTULO DEL PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-015
Reporta a: Encargado (a) División de Servicios Generales		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad 2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones 3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Acceso a las instalaciones vigilado		Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Compromiso con los resultados	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad y Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Conciencia Social	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

TÍTULO DEL PUESTO: CAMARERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-017
Reporta a: Encargado (a) Sección de Protocolo			Supervisa a: N/A	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo 2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos 3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas 4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos Curso de Camarero	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Compromiso con los resultados	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad y Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Conciencia Social	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER I		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-019
Reporta a: Encargado (a) División de Servicios Generales		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene. 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo a su cargo y reportar cualquier desperfecto que se presente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)	Otros Conocimientos Básico de mecánica Licencia de conducir categoría 02	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Vehículo Inspeccionado	Reporte de inspección diario	Compromiso con los resultados	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad y Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Informes de mantenimiento	Conciencia Social	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

TÍTULO DEL PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-021	
Reporta a: Encargado(a) Sección de Correspondencia				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega. 2. Entregar los documentos y la correspondencia según la ruta establecida, oportunamente. 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia. 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo)		Otros Conocimientos Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01		Experiencia Seis (6) meses		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado	
1.	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente.	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada.		Pasión por el servicio al ciudadano		I	
2.				Compromiso con los resultados		I	
3.	Acuses de recibo entregado al área de correspondencia.	Comprobantes de depósito de valores.		Integridad y Respeto		I	
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores.			Conciencia Social		I	
				Flexibilidad		I	
				Comunicación		I	
PUNTUACION: 180				GRADO: 4			

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SAII-001	AUXILIAR DE ATENCION AL CIUDADANO	220	7
SAII-003	AUXILIAR DE TRANSPORTACION	220	7
SAII-005	RECEPCIONISTA	220	7
SAII-007	AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO	240	8
SAII-009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	260	9
SAII-011	SECRETARIA	260	9
SAII-012	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	240	8
SAII-013	SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	280	10
SAII-015	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	280	10
SAII-017	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	280	10
SAII-019	SUPERVISOR DE EVENTOS	300	11
SAII-021	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	300	11
SAII-025	SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	300	11

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-001
Reporta a: Encargado (a) Sección de Protocolo		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación a los usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos por la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Atender a los ciudadanos y/o usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución Orientar a los ciudadanos y/o usuarios sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario Referir al Responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Curso de atención al cliente/ciudadano ofimática	Experiencia Tres (3) Meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Sistema de registro de visitantes /	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas.		Compromiso con los resultados	I
3.	Quejas referidas a los RAI oportunamente	Buzones de sugerencias	Integridad y Respeto	I
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes	Informe del supervisor y libro de registro visitantes.	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-003
Reporta a: Supervisor de Transportación			Supervisa a: N/A	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada 2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución 3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución 4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Del entorno urbano vial Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del supervisor	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Compromiso con los resultados	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Integridad y Respeto	I
			Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

TÍTULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-005
Reporta a: Encargado (a) Sección de Protocolo			Supervisa a: N/A	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción y orientación de usuarios que visitan la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades. 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución. 3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente. 4. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Operación de centrales telefónica Atención al cliente/ciudadano	Experiencia Tres (3) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad.	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato.		Compromiso con los resultados	I
3.	Visitantes identificados, entrada y salida de los mismos controlada		Integridad y Respeto	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SAII-007	
Reporta a: Encargado Sección de Almacén y Suministro				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas 4. Clasificar y organizar la mercancía y equipos en los anaqueles según sistema establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Curso Básico sobre almacén y Ofimática		Experiencia Tres (3) meses		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias			Grado	
1.	Mercancías y equipos recibidos y almacenados correctamente.	Factura de compra, conduces y ordenes de compras	Pasión por el servicio al ciudadano			I	
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados.	Reporte / Solicitudes de reposición.	Compromiso con los resultados			I	
3.	Materiales despachados según las solicitudes a tiempo	Formulario de solicitud	Integridad y Respeto			I	
4.	Mercancía organizada según lo establecido.	Informe del supervisor /organización del almacén	Conciencia Social			I	
			Comunicación			I	
			Desarrollo Relaciones			I	
PUNTUACION: 240				GRADO: 8			

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SAII-009	
Reporta a: Superior inmediato unidad correspondiente				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Ofimática		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias			Grado	
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente	Libro/sistema de registro de documentación	Pasión por el servicio al ciudadano			I	
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Compromiso con los resultados			I	
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad y Respeto			I	
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Conciencia Social			I	
			Comunicación			I	
			Desarrollo Relaciones			I	
PUNTUACION: 260				GRADO: 9			

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-011
Reporta a: Superior inmediato unidad correspondiente		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción. Técnicas archivísticas. Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivada	Integridad y Respeto	I
			Conciencia Social	I
			Comunicación	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Desarrollo Relaciones	I
PUNTUACION: 260			GRADO: 9	

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-012
Reporta a: Encargado (a) Departamento de Oficina de Acceso a la Información Pública		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Atención al Usuario Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Datos recibidos y registrados	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI		Compromiso con los resultados	I
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Ficha de control del mantenimiento	Integridad y Respeto	I
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados		Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
PUNTUACION: 260			GRADO: 9	

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-007
Reporta a: Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro			Supervisa a: Auxiliares Almacén y Suministro	
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido 2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de 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: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Procedimientos de almacén Inventarios	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Compromiso con los resultados	I
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del supervisor inmediato	Integridad y Respeto	I
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
			Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 240			GRADO: 8	

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-015
Reporta a: Encargado (a) Sección de Mayordomía		Supervisa a: Conserjes, Camareros (as)		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución 2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos 3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas 4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Higiene y seguridad ambiental	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Compromiso con los resultados	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Integridad y Respeto	I
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
			Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 280			GRADO: 10	

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-017
Reporta a: Encargado (a) Departamento de Seguridad		Supervisa a: Auxiliar de Seguridad		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego Defensa personal	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones.		Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	I
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Integridad y Respeto	I
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
			Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 280			GRADO: 10	

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE EVENTOS		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-019
Reporta a: Encargado (a) Sección de Protocolo			Supervisa a: a Edecán	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro 2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución 3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda 4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Etiqueta y protocolo Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística		Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	I
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes		Integridad y Respeto	I
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
			Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-021
Reporta a: Encargado (a) Sección de Mantenimiento del Edificio		Supervisa a: Ayudante de mantenimiento, Conserjes		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de supervisión de las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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. Inspeccionar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Albañilería, plomería y electricidad, Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Compromiso con los resultados	I
3.	Reparaciones supervisadas	Informe de inspección y reparación	Integridad y Respeto	I
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
			Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-025
Reporta a: : Encargado (a) Sección de Transportación		Supervisa a: Auxiliar de Transportación, Choferes		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución. Gestionar pagos a suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Básico de mecánica y Ofimática Licencia de Conducir	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Vehículos funcionando en condiciones óptimas	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	I
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Programa de rutas	Compromiso con los resultados	I
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado oportunamente	Informe del supervisor inmediato	Integridad y Respeto	I
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Conciencia Social	I
			Comunicación	I
			Desarrollo Relaciones	I
			Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 300			GRADO: II	

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	PARALEGAL	320	12
TECII-002	GESTOR DE REDES SOCIALES	320	12
TECIII-003	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)	320	12
TECII-004	EDECÁN	320	12
TECIII-005	TÉCNICO ARCHIVÍSTICA	320	12
TECII-006	TÉCNICO DE NÓMINA	360	14
TECIII-007	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	320	12
TECIII-009	TÉCNICO COMUNICACIONES	320	12
TECIII-011	DISEÑADOR GRÁFICO	340	13
TECIII-013	MANEJADOR DE PAGINA WEB	340	13
TECIII-015	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	340	13
TECIII-016	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	360	14
TECIII-017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	340	13
TECIII-019	TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	340	13
TECIII-021	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	340	13
TECIII-022	TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	360	14
TECIII-024	TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	360	14
TECIII-025	TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO	340	13

TECIII-026	TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES	360	14
TECIII-027	TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	340	13
TECIII-028	TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	360	14
TECIII-029	TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	360	14
TECIII-030	TÉCNICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD	360	14
TECIII-031	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	360	14
TECIII-033	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	360	14
TECIII-034	GESTOR DE PROTOCOLO	320	12
TECIII-035	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	360	14
TECIII-036	TÉCNICO PRESUPUESTO	360	14
TECIII-037	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	360	14
TECIII-038	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	360	14
TECIII-039	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	360	14
TECIII-040	TÉCNICO DE TESORERÍA	360	14

TÍTULO DEL PUESTO: PARALEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-001
Reporta a: Director (a) Jurídico (a)		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución. 2. Registrar los contratos y otros documentos legales, en los sistemas destinados para tales fines. 3. Tramitar y registrar documentos legales relacionados con la legislación que rige en su institución. 4. Buscar y analizar jurisprudencia, así como digitar documentos, cuando le sea solicitado por su superior inmediato. 5. Digitar documentos legales, conforme le sean requeridos. 6. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentos legales recibidos y clasificados.	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y documentos legales registrados oportunamente.	Registro de contratos y documentos legales	Compromiso con los resultados	1
3.	Presentación de Jurisprudencias y Análisis realizados oportunamente.	Jurisprudencias e informes	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados y tramitados en los sistemas establecidos.	Libro / matriz de registro documentos	Conciencia Social	2
5.	Documentos legales digitados y sin errores.	Archivo electrónico de los documentos	Comunicación	2
6.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

TÍTULO DEL PUESTO: SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-003
Reporta a: Encargado (a) Departamento TIC		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución. 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas. 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. Digital y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según instrucciones del superior inmediato. 6. Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria o técnico superior certificado del área de informática		Otros Conocimientos Sistemas Operativos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Reportes superior	Conciencia Social	2
5.	Formularios y cuadros digitados	Formularios y cuadros elaborados	Comunicación	2
6.	Datos verificados y corregidos para impresión.	Reportes superior	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO ARCHIVÍSTICA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-005
Reporta a: Encargado (a) Sección de Archivo Central		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos. 2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados. 3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales. 4. Actualizar la Base de Datos de los legajos conforme a las transferencias enviadas al Archivo Central. 5. Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos Técnica archivística Ley General de Archivo Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documento	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.	Inventario de legajos completados actualizado y números asignados confirmados	Actualización de base de datos	Conciencia Social	2
5.	Registros de documentos prestados y recibidos	Matriz de registro documentos recibidos y prestados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-009
Reporta a: Director (a) de Comunicación		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como notas de prensa, comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación. Colaborar en la coordinación de logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución. Llevar registro de todas las publicaciones que sobre la institución o la Máxima Autoridad de la misma, que sean publicadas en los medios de comunicación, así como las publicaciones emitidas por la entidad. Revisar la prensa diaria, con la finalidad de seleccionar, recolectar y clasificar artículos de interés para la institución y elaborar síntesis informativa, con la finalidad apoyar la toma de decisiones de los directivos. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la licenciatura en comunicación social, periodismo o Técnico del Instituto de Periodismo.		Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Noticias, texto y otros documentos del área, elaborados con la colaboración del técnico.	Evidencias escritas de la participación del técnico / Informe supervisor	Eficiencia para la calidad	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
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

TÍTULO DEL PUESTO: MANEJADOR DE PÁGINA WEB		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-013
Reporta a: Director (a) de Comunicación		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de diseño, actualización y de dar mantenimiento a la página Web de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y diagramar la página Web para el Portal institucional y administrar su contenido. 2. Desarrollar el Portal Web en diferentes manejadores de contenido y generar los códigos para la presentación del lenguaje de programación y estilo. 3. Actualizar y dar mantenimiento al portal de la institución, siguiendo las normas del órgano rector. 4. Desarrollar y coordinar la creación de los espacios en la Web con las diferentes áreas de la institución. 5. Participar en el diseño gráfico de la primera página del boletín del interne, así como preparar el diseño alusivo a la noticia principal del boletín. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de ingeniería en sistemas, publicidad o técnico en informática.		Otros Conocimientos Curso de diseño de Pagina Web Manejador de contenido (Wordpress y Joomla) y los códigos (HTML y CSS)	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Página web diseñada y diagramada.	Portal diseñado y en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Portal Web desarrollado y códigos de programación generados.		Compromiso con los resultados	1
3.	Portal actualizado periódicamente.	Portal institucional actualizado	Integridad-Respeto	1
4.	Espacios en la Web de las diferentes áreas creados.	Visualización de espacios creados en la Web	Conciencia Social	2
5.	Participación en el diseño de la primera página del boletín y preparación del diseño noticia principal.	Diseños elaborados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

TÍTULO DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-015
Reporta a: Encargado (a) Departamento de TIC		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar 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 backups de seguridad de los datos y mantenimiento de los mismos. 5. Configurar las estaciones o terminales de trabajo para que puedan acceder al servidor central. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o ingeniería en informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Sistemas Operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente/ Reportes usuarios.	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
5.	Estaciones y terminales de trabajo configuradas	Equipos con acceso al servidor central	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-017
Reporta a: Supervisor inmediato área correspondiente		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área. 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros. 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición. 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Acuses de recibo 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
			Conciencia Social	2
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos y sin errores	Registros en sistemas automatizados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-031
Reporta a: Encargado División de Compras y Contrataciones		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra. 3. Analizar las cotizaciones recibidas y elaborar los cuadros comparativos. 4. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Compras cuando aplique. 5. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compras. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.		Otros Conocimientos Normativa de compras y contrataciones públicas, Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente.	Informaciones registradas en los portales.	Pasión por el servicio al ciudadano Compromiso con los resultados	2 1
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Integridad-Respeto	1
3.	Análisis y cuadros comparativos elaborados de cotizaciones	Cuadro comparativo de cotizaciones recibidas	Conciencia Social	2
4.	Fechas de procesos de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo.	Cronograma de procesos de compras	Comunicación	2
5.	Elaborar notificaciones de adjudicación e informar a los participantes en el proceso de compras.	Notificaciones de adjudicación preparadas.	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-033
Reporta a: Encargado (a) Departamento de Contabilidad		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el registro de operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad. 2. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable. 3. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 4. Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios. 5. Digitar, cheques, libramientos de pagos, asignaciones de fondos y otros formularios financieros. 6. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Básicos de Contabilidad , Presupuesto Público y Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Compromiso con los resultados	1
3.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Integridad-Respeto	1
4.	Correspondencias, cheques, solicitudes clasificadas	Documentos archivados en el orden establecido	Conciencia Social	2
5.	Elaboración de oficios, libramientos de cheques.	Oficios y libramientos elaborados.	Comunicación	2
6.	Conciliaciones bancarias elaboradas	Conciliaciones bancarias	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-037
Reporta a: Encargado(a) Dpto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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. Digitalizar las informaciones levantadas y la 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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
			Conciencia Social	2
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-016
Reporta a: Director (a) de Recursos Humanos		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación 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. Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Otros Conocimientos Ley 41-08 de Función Pública Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de RRHH	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 expediente de personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema	Integridad-Respeto	1
			Conciencia Social	2
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Comunicación	2
5.	Formularios de permisos, ausencias o tardanzas recibidos	Permisos sellados y archivados expedientes personal	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-022
Reporta a: Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con las actividades de los proyectos de alcance social, en base a la utilización de los fondos del Sistema Dominicano de Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional. Participar en la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. Apoyar en la formulación del presupuesto anual de la institución. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza de su 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 o técnico superior certificado		Otros Conocimientos Ofimática Ley 87-01 sobre el SDSS	Experiencia 6 (seis) meses	Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Políticas y planes para las áreas, formulados.	Planes y políticas elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Proyectos de inversión identificados y evaluados	Informes, estudios	Compromiso con los resultados	1
3.	Presupuesto anual elaborado	Reuniones de trabajo, matriz presupuesto/POA	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de cumplimiento de las políticas y planes institucionales según ejecución de planes, programas y proyectos.	Informes, estadísticas presentados.	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-024
Reporta a: Director (a) de Políticas del SFS		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo y participación en el desarrollo de los programas y proyectos del Seguro Familiar de Salud (SFS) en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus reglamentos de aplicación.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación de acciones para el desarrollo y fortalecimiento del Seguro Familiar de Salud, en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus normas complementarias. 2. Participar en el análisis y estudio de informes sobre documentos relativos al Seguro Familiar de Salud, para remitir opiniones. 3. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del Seguro Familiar de Salud. 4. Participar en el diseño de indicadores sobre el desempeño del Seguro Familiar de Salud y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. 5. Colaborar con la coordinación reuniones con instituciones vinculadas a la implementación del SFS, para desarrollar y mantener las comunicaciones interinstitucionales. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias de la salud, económicas, o sociales		Otros Conocimientos Ofimática Ley 87-01 sobre el SDSS	Experiencia 6 (seis) meses	Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Propuestas de acciones para contribuir con el fortalecimiento del SFS, realizadas	Documentos de propuestas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos relativos al SFS analizados con participación del técnico.	Informes de análisis	Compromiso con los resultados	1
3.	Seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del SFS realizado	Informes de seguimiento	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Indicadores del desempeño del SFS, diseñado monitoreado y evaluado con la participación del técnico.	Indicadores diseñados	Comunicación	2
5.	Reuniones interinstitucionales, coordinadas con la colaboración del técnico.	Registro participantes, actas reuniones, informes.	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-026	
Reporta a: Director (a) de Políticas del SRL				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo y participación en el desarrollo programas y proyectos del Seguro de Riesgos Laborales (SRL) en base a lo establecido por la Ley y su reglamento de aplicación.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la coordinación de acciones para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del Seguro de Riesgos Laborales, en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus normas complementarias. 2. Participar en el análisis y estudio de informes sobre documentos relativos al Seguro de Riesgos Laborales, para remitir opiniones. 3. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales. 4. Apoyar el diseño de indicadores sobre el desempeño del Seguro de Riesgos Laborales y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. 5. Coordinar reuniones con instituciones vinculadas a la implementación del SRL, para desarrollar y mantener las comunicaciones interinstitucionales. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.			Otros Conocimientos Ofimática Ley 87-01 sobre el SDSS		Experiencia 6 (seis) meses		Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado	
1.	Propuestas de acciones para contribuir con el fortalecimiento del SRL y Subsidios, realizadas y presentadas	Documentos de propuestas		Pasión por el servicio al ciudadano		2	
2.	Documentos relativos al SRL analizados	Informes de análisis		Compromiso con los resultados		1	
3.	Seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del SRL, realizado	Informes de seguimiento		Integridad-Respeto		1	
				Conciencia Social		2	
4.	Indicadores del desempeño del SRL, diseñado monitoreado y evaluado con la participación del técnico.	Indicadores diseñados		Comunicación		2	
5.	Reuniones interinstitucionales, coordinadas con la colaboración del técnico.	Registro participantes, actas reuniones, informes.		Flexibilidad		2	
PUNTUACION: 360				GRADO: 14			

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-028
Reporta a: Director (a) de Políticas del SVDS		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo y participación en el desarrollo de los programas y proyectos del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia en base a lo establecido por la Ley y sus normas complementarias.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento del Seguro de Vejez Discapacidad y Supervivencia (SVDS) en base a lo establecido por la Ley 87-01. Participar en los análisis y elaboración de los informes sobre documentos relativos al Seguro de Vejez Discapacidad y Supervivencia (SVDS). Participar en el desarrollo de los trabajos ejecutados concerniente a los programas vinculados al Seguro de Vejez Discapacidad y Supervivencia (SVDS). Dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones otorgados por el Seguro de Vejez Discapacidad y Supervivencia. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza de su puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.		Otros Conocimientos Ofimática Ley 87-01 sobre el SDSS	Experiencia 6 (seis) meses	Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Programas y proyectos ejecutados con la participación del técnico.	Minutas reuniones de trabajo, proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos relativos al SVDS analizados y elaborados con participación del técnico.	Informes presentados	Compromiso con los resultados	1
3.	Soporte en el desarrollo de trabajos vinculados al SVDS.	Minutas reuniones, informes.	Integridad-Respeto	1
4.	Informes del seguimiento a la operatividad del SVDS en cuanto a beneficios y prestaciones.	Informes, estadísticas presentados.	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-030
Reporta a: Encargado (a) Dpto. Procesos Administrativos		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos correspondientes a las Comisiones Médicas Nacional y Regional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar, según sistema establecido, los expedientes que ingresan a la institución para solicitud de evaluación. 2. Realizar labores de escaneado y digitación de documentos soportes de los expedientes de evaluación del grado de Discapacidad, según requerimiento. 3. Realizar llamadas para coordinar citas, así como seguimiento a los casos pendientes de estudio y tratamiento activo. 4. Organizar, preparar las sesiones de trabajo de las Comisiones Medicas Nacional y Regionales, expedientes citados, para calificación, dictamen y para corrección. 5. Elaborar reporte mensual del estado de los casos a cargo de la regional correspondiente. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.		Otros Conocimientos Técnicas archivísticas. Ofimática	Experiencia 6 (seis) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Expedientes recibidos y registrados correctamente	Hoja de trámite interno/ SIGEBEN	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos escaneados /digitados sin errores y a tiempo	Documentos escaneados/ digitados	Compromiso con los resultados	1
3.	Pacientes citados y seguimiento de casos realizados	Hoja de trámite interno/ SIGEBEN	Integridad-Respeto	1
4.	Expedientes organizados para la sesión de trabajo	Hoja de trámite interno/ SIGEBEN / Actas de trabajo	Conciencia Social	2
5.	Reporte de estado de casos pendiente en regional elaborado y remitido al Dpto. de procesos administrativos	Hoja de trámite interno/ SIGEBEN / Reportes sistema	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: GESTOR DE PROTOCOLO		GRUPO OCUPACIONAL: III-TECNICOS	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-034
Reporta a: Encargado (a) Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una carrera universitaria		Otros Conocimientos Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados	Compromiso con los resultados	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido		Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: III-TECNICOS		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-036	
Reporta a: Encargado (a) Dpto. Ejecución Presupuestaria				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de 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		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias			Grado	
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	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14				

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: III-TECNICOS		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-027	
Reporta a: Encargado Dpto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones. 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos. 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización. <p>Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</p>							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Dominio de Excel Redacción de Informes técnicos		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias		Grado		
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 realizados.	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		
PUNTUACION: 340				GRADO: 13			

TÍTULO DEL PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-002
Reporta a: Director (a) de Comunicación		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar calendario de publicaciones que se adapte a cada red social. 2. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones. 3. Tener presencia activa en las redes sociales, estar pendiente a las menciones y comentarios que realicen sobre la institución. 4. Cuidar y mejorar la imagen en redes sociales de la institución. 5. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales 6. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 7. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social		Otros Conocimientos Manejo de Redes Sociales, Marketing Digital, Redacción	Experiencia 6 (seis) meses	Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Calendario de publicaciones elaborado	Calendario de Publicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones a difundir preparadas correctamente	Publicaciones Redes Sociales	Compromiso con los resultados	1
3.	Redes sociales monitoreadas	Informe de monitoreo redes sociales	Integridad-Respeto	1
4.	Publicar las informaciones actualizada y con calidad	Informe de monitoreo redes sociales Publicaciones Redes Sociales	Conciencia Social	2
5.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Comunicación	2
6.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Flexibilidad	2
7.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor		
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

TÍTULO DEL PUESTO: EDECÁN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-004	
Reporta a: Encargado de Sección de Protocolo				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en reuniones, eventos y actividades institucionales.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actividades institucionales. 2. Atender con cortesía y oportunidad a los participantes de los actos institucionales para su mejor desarrollo. 3. Conducir a los participantes a los espacios designados para la realización de los actos institucionales. 4. Comprobar que los espacios asignados cuenten con los insumos de papelería y cafetería para la realización de actos institucionales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo. 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.		Otros Conocimientos Cursos de Servicio al cliente Cursos de Protocolo Oficial		Experiencia 6 (seis) meses		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado	
1.	Actividades institucionales organizadas y coordinadas	Informe resultados de evaluación actividades institucionales.		Pasión por el servicio al ciudadano		2	
2.	Participantes de actividades institucionales atendidos con cortesía			Compromiso con los resultados		1	
3.	Participantes actividades institucionales debidamente ubicados			Integridad-Respeto		1	
				Conciencia Social		2	
4.	Suministros para las actividades disponibles			Comunicación		2	
				Flexibilidad		2	
PUNTUACION: 320				GRADO: 12			

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-006
Reporta a: Encargado(a) División de Registro Control y Nómina		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de 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 nómina. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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.	Calculo de las 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
5.			Comunicación	2
6.			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-011
Reporta a: Director (a) de Comunicación		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, Brochure, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		Otros Conocimientos Manejo de Programas de Diseño	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio 3 (tres) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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		Compromiso con los resultados	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Integridad-Respeto	1
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Material promocional institucional Documentos de diseño	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-019	
Reporta a: Enc. División de Oficina Responsable Acceso Información Pública				Supervisa a: N/A			
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:							
<ol style="list-style-type: none"> 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 2. plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública 3. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente 4. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública 5. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado			
1.		Formulario de registro.	Pasión por el servicio al ciudadano	2			
2.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente		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			
			Conciencia Social	2			
4.	Informaciones del, Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Comunicación	2			
			Flexibilidad	2			
PUNTUACION: 360				GRADO: 13			

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-007	
Reporta a: Enc. Sección de Protocolo				Supervisa a: N/A			
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:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos Servicio al Ciudadano Ofimática		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias		Grado		
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		
			Conciencia Social		2		
4.	Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados	Comunicación		2		
			Flexibilidad		2		
PUNTUACION: 320				GRADO: 12			

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-029	
Reporta a: Enc. Departamento de Desarrollo y Calidad en la Gestión				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Modelos de gestión de calidad Normas ISO Ofimática		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado	
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	
PUNTUACION: 360				GRADO: 14			

TÍTULO DEL PUESTO: TECNICO (A) ACTIVOS FIJOS		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-021
Reporta a: DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Integridad-Respeto	1
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE COOPERACION INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-035	
Reporta a: Enc. Departamento de Relaciones y Cooperación Internacional				Supervisa a: N/A			
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:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos Ofimática. Ingles básico		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado			
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			
PUNTUACION: 360						GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-025	
Reporta a: Enc. Departamento de Formulación y Evaluación Planes, Programas y Proyectos				Supervisa a: N/A			
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:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de equidad de género Ofimática		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias			Grado	
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	
			Conciencia Social			2	
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Comunicación			2	
			Flexibilidad			2	
PUNTUACION: 340				GRADO: 13			

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-038	
Reporta a: Director de Planificación y Desarrollo				Supervisa a: N/A			
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:							
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Planificación e inversión pública. Ofimática		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias		Grado	
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas Registro de participantes		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	
PUNTUACION: 360				GRADO: 14			

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-039
Reporta a: Enc. Operaciones TIC		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos SQL Base de Datos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados		Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-040	
Reporta a: Encargado Departamento Contabilidad				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record 4. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Otros Conocimientos Ofimática Básicos de contabilidad		Experiencia No requerida		Período Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias		Grado		
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 cuadro caja chica	Conciencia Social		2		
			Comunicación		2		
			Flexibilidad		2		
PUNTUACION: 360				GRADO: 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 ATENCION AL CIUDADANO	420	17
PRIV-007	PERIODISTA	420	17
PRIV-009	ANALISTA DE EQUIDAD DE GENERO	440	18
PRIV -011	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	460	19
PRIV -013	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	460	19
PRIV-017	RELACIONADOR PÚBLICO	420	17
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 -026	ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD	500	21
PRIV-027	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	500	21
PRIV -028	ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	500	21
PRIV-029	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	500	21
PRIV -030	ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES	500	21
PRIV-031	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	500	21
PRIV -032	ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	500	21

PRIV-033	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	500	21
PRIV -034	AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV- 035	ANALISTA DE PRESUPUESTO	500	21
PRIV -036	AUDITOR (A) II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -037	ANALISTA DE PROYECTOS	500	21
PRIV -038	AUDITOR (A) LEGAL I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -039	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	500	21
PRIV -040	AUDITOR (A) LEGAL II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV-041	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	500	21
PRIV -042	AUDITOR(A) I DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV-043	ANALISTA FINANCIERO	500	21
PRIV -044	AUDITOR (A) II DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -045	ANALISTA LEGAL I	500	21
PRIV -046	ANALISTA LEGAL II	500	21
PRIV -047	CONTADOR	500	21
PRIV -048	ACTUARIO	500	21
PRIV-050	ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO SDSS	500	21
PRIV-052	ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV-054	AUDITOR MÉDICO	500	21
PRIV-056	ANALISTA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CNSS	500	21

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-001
Reporta a: Encargado (a) Sección de Archivo Central		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Catalogación de libros Bibliotecología	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	1 2
3	Documentación inventariada y actualizada	Inventario de la Documentación	Integridad-Respeto	3
4	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 400			GRADO: 16	

TÍTULO DEL PUESTO: ARCHIVERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-003
Reporta a: Encargado (a) Sección de Archivo Central		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Archivística Ley General de Archivos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	2 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	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 400			GRADO: 16	

TÍTULO DEL PUESTO: OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-005
Reporta a: Enc. Sección de Protocolo		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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		Compromiso con los resultados	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	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 420			GRADO: 17	

TÍTULO DEL PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-007
Reporta a: Director (a) de Comunicación		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación. 2. Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma, con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicación escritos. 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información. 4. Participar en la elaboración del boletín informativo de la Institución. 5. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo		Otros Conocimientos Dominio de la ortografía y la buena redacción	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Encuesta de satisfacción/ Retroalimentación de periodistas,	Integridad-Respeto	3
4.	Boletín informativo elaborado	Boletín informativo	Conciencia Social	3
5.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 420			GRADO: 17	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-009
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley de Equidad de Género y normas complementarias.	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	2
	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
3.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 440			GRADO: 18	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-011
Reporta a: Encargado (a) Sección de Capacitación y Desarrollo		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación, elaboración de planes de formación y divulgación de las ofertas con miras al desarrollo de capacidades de los servicios públicos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución 2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles 3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento 4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.		Otros Conocimientos Ley 41-08 de Función Pública Gestión de Recursos Humanos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	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.	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 460			GRADO: 19	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-013
Reporta a: Encargado (a) División de Estudios Técnicos y Estadísticos		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados.	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados.	Documentos de investigaciones	Compromiso con los resultados	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	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 460			GRADO: 19	

TÍTULO DEL PUESTO: Relacionador Público		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-0
Reporta a: Director (a) Comunicaciones		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación 2. Participar en la elaboración 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: Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad		Otros Conocimientos Oratoria Imagen Institucional	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Compromiso con los resultados	2
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Integridad-Respeto	3
4.	Institución con representación en actos públicos y privados	Institución con representación en actos públicos y privados	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 420			GRADO: 17	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-019
Reporta a: Encargado (a) de Cooperación Internacional		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la investigación y el análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales. 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur con los diferentes países, organismos cooperantes y acuerdos internacionales vigentes, y proponer ideas de proyectos a financiar. 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento. 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Inglés	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informe de investigación de fuentes de financiación.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Compromiso con los resultados	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
4	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes de Evaluación	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 480			GRADO: 20	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-021
Reporta a: Encargado (a) División de Compras y Contrataciones		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) / Presupuesto Público	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Compromiso con los resultados	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 480			GRADO: 20	

TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-023
Reporta a: Encargado(a) de Departamento de Operaciones TIC		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados. 2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos. 3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente. 4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Base 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	Compromiso con los resultados	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.	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-025
Reporta a: Encargado(a) Departamento de Operaciones TIC			Supervisa a:	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación. 2. Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes, así como establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes. 3. Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes 5. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces 6. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles 7. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Red en óptimas condiciones	Red en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Redes instaladas y con medidas de protección y seguridad definidas e implementadas.	Redes instaladas, manual de protección y seguridad	Compromiso con los resultados	2
3.	Equipos con software configurados e instalados	Configuración de equipos y niveles de acceso	Integridad-Respeto	3
4.	Equipos con mantenimientos aplicados	Informe de mantenimiento equipos.	Conciencia Social	3
5.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Innovación	2
6.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Pensamiento analítico	2
7.	Problemas analizados y solucionados	Informes y reportes de solución problemas.		
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-026
Reporta a: Director (a) Comisiones Médicas Nacional y Regionales		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis de las actividades de Evaluación, Calificación y Dictamen de las Comisiones Médicas Nacional y Regionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las actividades realizadas por las Comisiones Médicas Nacional y Regionales de la Institución. 2. Revisar la aplicación del Manual de evaluación, calificación y dictamen del grado de discapacidad permanente. 3. Analizar todos los casos dictaminados por los Comisionados Médicos y verificar el cumplimiento del manual para la evaluación y calificación del grado de discapacidad permanente. 4. Organizar talleres prácticos en el uso de las herramientas y de los procedimientos para la evaluación y calificación del grado de discapacidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura o Doctorado en Medicina		Otros Conocimientos Manual de Evaluación y Calificación del grado de Discapacidad Redacción de informes técnicos	Experiencia Un (1) año	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Actividades de las CMNR supervisadas	Actas de reuniones, informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Aplicación del Sistema de evaluación, calificación y dictamen del grado de Discapacidad permanente correctamente	Expediente afiliados, hoja de trámite interno.	Compromiso con los resultados	2
3.	Casos dictaminados revisados	Hoja de Trámite interno	Integridad-Respeto	3
4.	Talleres prácticos coordinados.	Lista participantes, material para taller preparado, informe de resultados	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-027
Reporta a: Encargado Sección de Seguridad y Monitoreo TIC		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
5.	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
6.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Compromiso con los resultados	2
7.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3
8.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-028
Reporta a: Director (a) de Políticas Seguro Familiar de Salud		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de análisis, coordinación y seguimiento al desarrollo de actividades orientadas a fortalecer y desarrollar el seguro Familiar de Salud, en base a lo establecido en la Ley No. 87-01.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar proyectos para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SFS, en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus normas complementarias. 2. Analizar y estudiar informes sobre documentos relativos al Seguro Familiar de Salud para remitir opiniones. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del SFS. 4. Diseñar y proponer indicadores sobre el desempeño del Seguro Familiar de Salud, así como monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. 5. Coordinar reuniones con instituciones vinculadas a la implementación del SFS, para desarrollar y mantener las comunicaciones interinstitucionales. 6. Elaborar y presentar informes de actividades, seguimiento y resultados, según requerimiento y proponer y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento institucional. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias de la salud, económicas, sociales con Especialización en el área de gestión-administración en salud		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS. Ofimática Redacción de informes técnicos	Experiencia Dos (2) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Acciones para contribuir con el fortalecimiento del SFS propuestas	Documentos de propuestas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos relativos al SFS analizados	Informes de análisis	Compromiso con los resultados	2
3.	Seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del SFS.	Informes de seguimiento	Integridad-Respeto	3
4.	Indicadores para medir el desempeño del SFS, diseñados.	Indicadores de desempeño e informes del cumplimiento de metas.	Conciencia Social	3
5.	Reuniones interinstitucionales realizadas	Registro participantes, actas reuniones, informes.	Innovación	2
6.	Informes requeridos presentados y apoyo a las actividades institucionales	Informes Participación en comités de trabajo,	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-029
Reporta a: Encargado (a) Dpto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las Normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras. 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. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		Otros Conocimientos Modelos de calidad Normas ISO	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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.	Compromiso con los resultados	2
3.	Normas de calidad implementadas	Registros de documentación de las normas.	Integridad-Respeto	3
4.	Carta compromiso y Encuestas de satisfacción elaboradas e implementadas.	Carta compromiso, Encuestas de satisfacción , informe resultados	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES (SRL)		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-030
Reporta a: Director (a) de Políticas Seguro de Riesgos Laborales		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de análisis, coordinación y seguimiento al desarrollo de actividades orientadas a fortalecer y desarrollar el Seguro de Riesgos Laborales (SRL) en base a lo establecido en la Ley No. 87-01				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar acciones para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del Seguro de Riesgos Laborales, en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus normas complementarias. 2. Analizar informes sobre documentos relativos al Seguro de Riesgos Laborales, para remitir opiniones. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales. 4. Diseñar y proponer indicadores sobre el desempeño del Seguro de Riesgos Laborales y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. 5. Coordinar reuniones con instituciones vinculadas a la implementación del SRL, para desarrollar y mantener las comunicaciones interinstitucionales. 6. Elaborar y presentar informes de actividades, seguimiento y resultados, según requerimiento y proponer y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento institucional. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales con especialización en el área de gestión-administración de riesgos laborales.		Otros Conocimientos Ley 87-01, Ofimática Redacción de informes técnicos	Experiencia Dos (2) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Acciones para contribuir con el fortalecimiento del SRL propuestas	Documentos de propuestas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos relativos al SRL analizados	Informes de análisis	Compromiso con los resultados	2
3.	Seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del SRL realizado	Informes de seguimiento	Integridad-Respeto	3
4.	Indicadores para medir el desempeño del SRL, diseñados.	Indicadores de desempeño e informes del cumplimiento de metas.	Conciencia Social	3
5.	Reuniones interinstitucionales realizadas	Registro participantes, actas reuniones, informes.	Innovación	2
6.	Informes de las acciones y actividades institucionales, elaboradas.	Informes, minutas comités de trabajo interno	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-031
Reporta a: Encargado (a) Dpto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y los manuales correspondientes de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la institución. 2. Realizar el análisis de levantamiento de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa. 3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos, procedimientos institucionales. 4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		Otros Conocimientos Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Compromiso con los resultados	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados con la participación del analista de Desarrollo Organizacional	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados.	Estructura organizativa, procesos y Manual de organización y funciones	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-032
Reporta a: Director (a) de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis, formulación y evaluación del Seguro de Vejez Discapacidad y Supervivencia.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y presentar informes sobre las propuestas de programas y proyectos presentados relacionados al Seguro de Vejez Discapacidad y Supervivencia (SVDS). 2. Tabular los datos estadísticos recolectados de las instituciones relacionadas al SVDS para la preparación de informes. 3. Realizar tablas, gráficos y análisis de los datos relativos a las prestaciones y beneficios del SVDS. 4. Elaborar y presentar informes de seguimiento a las cuentas de reservas, así como de la base de datos con las resoluciones de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de inversión los fondos de pensiones. 5. Contribuir en el diseño de indicadores para monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias exactas, ciencias económicas y sociales.		Otros Conocimientos Ley 87-01 Ofimática	Experiencia Dos (2) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Informes sobre los programas y proyectos del SVDS analizados.	Informes de proyectos /programas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Datos recolectados, según procedimientos establecidos, tabulados	Matriz de Datos estadísticos del SVDS.	Compromiso con los resultados	2
3.	Tablas, gráficos, diseño y análisis de datos realizados.	Tablas, Gráficos y análisis	Integridad-Respeto	3
4	Operatividad de las Cuentas de Reservas exigidas por ley a las AFP e informes sobre La Base de datos con las resoluciones CCRLI sobre inversión de los fondos de pensiones y resoluciones emitidas por la SIPEN, analizadas.	Informes de seguimiento de las Cuentas de Reservas	Conciencia Social	3
			Innovación	2
5.	Indicadores elaborados	Propuesta de indicadores.	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-033
Reporta a: Director(a) de Planificación y Desarrollo			Supervisa a: N/A	
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución. 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución. 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional. 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	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	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-034
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS.		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión, evaluación e información de las operaciones a las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar las operaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social, según lo establecido en la ley 87-01. 2. Participar en los procedimientos de auditoría que le sean asignados y realizar informes. 3. Informar sobre asuntos o problemas detectados en las operaciones auditadas. 4. Ensamblar en la carpeta de auditoría, la documentación que soporte el trabajo realizado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad y tener Exequátur.		Otros Conocimientos Ley 87-01. Ofimática	Experiencia Dos (2) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Operaciones de las Instancias del SDSS auditadas.	Auditorías de Instancias	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informe del Proceso de auditoría elaborado	Informes de auditorías	Compromiso con los resultados	2
3.	Problemas en operaciones auditadas, detectados	Informes de hallazgos auditorias	Integridad-Respeto	3
4.	Carpeta de trabajo de auditoría con documentación soporte ensamblada	Carpeta con documentación soporte de auditoría.	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-035
Reporta a: Encargado (a) Departamento de Presupuesto			Supervisa a: N/A	
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos. 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución 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 lo asignado por su superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-036
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS.		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar, verificar y asesorar en el desarrollo de las actividades de evaluación e información de las operaciones a las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las documentaciones relacionadas con la fase de planificación de auditoría a las instituciones del SDSS. 2. Asesorar y dar asistencia al personal de auditoría, para lograr los objetivos. 3. Llevar control de los documentos auditados, para dar seguimiento de los resultados de la revisión y evaluación de las evidencias obtenida. 4. Completar el formulario de documentación de hallazgos para las observaciones identificadas durante la auditoría. 5. Redactar el informe de auditoría, para fines de revisión y remisión al Encargado de Departamento de Auditoría Operativa. 6. Presentar los hallazgos de auditoría al personal responsable de la entidad auditada, obteniendo sus comentarios y aclaraciones. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad y tener Exequátur.		Otros Conocimientos Ley 87-01. Ofimática	Experiencia Tres (3) años en el área de auditoría	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentaciones relacionadas con fase de planificación auditoría organizados.	Documentos listos para auditoría	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Personal que realiza la auditoría asesorado.	Informe o registros de reuniones de preparación/ correos	Compromiso con los resultados	2
3.	Documentos soporte de auditorías custodiados y disponibles para revisión y evaluación	Documentos de auditoría custodiados	Integridad-Respeto	3
4.	Formulario de documentación hallazgos con observaciones registradas	Formulario de hallazgos llenado correctamente	Conciencia Social	3
5.	Informe de auditoría elaborado y remitido a la entidad auditada	Informe de auditoría	Innovación	2
6.	Hallazgos de la auditoría presentados al personal de la entidad auditada presentados.	Lista de participantes /Informe reunión	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-037
Reporta a: Director (a) de Planificación y Desarrollo		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos. 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales. 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado. 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.		Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados.	Informe de análisis de 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	Compromiso con los resultados	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento, matriz de seguimiento	Integridad-Respeto	3
4	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados.	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados.	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) LEGAL I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: PRIV-038	
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS.				Supervisa a: N/A			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión, evaluación y auditoría de carácter legal a las instituciones del SDSS para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en la Ley 87-01 y sus Reglamentos.							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 87-01. 2. Informar al encargado del área sobre asuntos o problemas detectados en las operaciones auditadas, sobre las disposiciones legales y reglamentarias. 3. Revisar que las Resoluciones emitidas por las Superintendencias del SDSS (SIPEN, SISALRIL), estén acorde con las disposiciones y políticas del CNSS. 4. Examinar que los reglamentos, manuales de procedimientos y demás normas y políticas emitidas por las entidades del SDSS estén alineadas con la Ley 87-01 y con las disposiciones y políticas del CNSS. 5. Documentar las auditorías realizadas. 6. Rendir un informe final sobre la auditoría realizada al Encargado (a) de Auditoría de la institución. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Licenciatura en Derecho			Otros Conocimientos Ley 87-01, Ofimática		Experiencia Dos (2) años en el área de auditoría		Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado			
1.	Disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el CNSS auditadas.	Informes de auditoría	Pasión por el servicio al ciudadano	2			
2.	Problemas detectados en las operaciones auditadas informados.	Informes de auditoría, informe o registros de reuniones	Compromiso con los resultados	2			
3.	Resoluciones emitidas por las Superintendencias revisadas acordes con las disposiciones del CNSS	Informes de auditoría	Integridad-Respeto	3			
4.	Reglamentos, manuales de procedimientos, normas y políticas de las instancias del SDSS alineados a la ley y los reglamentos.		Conciencia Social	3			
5.	Documentos correspondientes a la auditoría debidamente organizados	Carpetas de auditoría preparadas y organizadas	Innovación	2			
6.	Informe final realizado	Informe de auditoría	Pensamiento analítico	2			
PUNTUACION: 500			GRADO: 21				

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-039
Reporta a: Director (a) Recursos Humanos		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial.		Otros Conocimientos Gestión de Recursos Humanos Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	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	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) LEGAL II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-040
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS.		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y evaluación de los trabajos de auditoría en las instituciones del SDSS, en el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en la Ley 87-01 y sus Reglamentos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las documentaciones relacionadas con la fase de planificación de auditoría para el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas. 2. Verifica que las Resoluciones emitidas por las Superintendencias del SDSS (SIPEN, SISALRIL), estén acorde con las disposiciones y políticas del CNSS. 3. Verificar que los reglamentos, manuales de procedimiento y demás normas y políticas emitidas por las entidades del SDSS estén alineadas con la Ley 87-01 y con las disposiciones y políticas del CNSS. 4. Custodiar los documentos de trabajo auditados, para dar seguimiento de los resultados de la revisión y evaluación de las evidencias obtenidas. 5. Redactar el informe de auditoría, para fines de revisión y remisión al Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS. 6. Completar el formulario de documentación de hallazgos para las observaciones identificadas durante la auditoría y discutir los hallazgos de auditoría con el personal responsable de la entidad auditada, obteniendo sus comentarios y aclaraciones. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Derecho		Otros Conocimientos Ley 87-01, Ofimática	Experiencia Tres (3) años en el área de auditoría	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentaciones relacionadas con fase de planificación auditoría organizados.	Documentos listos para auditoría	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Resoluciones emitidas por las Superintendencias revisadas y acordes con las disposiciones del CNSS	Informes de auditoría	Compromiso con los resultados	2
3.	Reglamentos, manuales de procedimientos, normas y políticas de las instancias del SDSS alineados a la ley y los reglamentos.		Integridad-Respeto	3
4.	Documentos soporte de auditorías custodiados y disponibles para revisión y evaluación	Documentos de auditoría	Conciencia Social	3
5.	Informe de auditoría elaborado y remitido a la entidad auditada	Informe de Auditoría	Innovación	2
6.	Formulario de documentación de hallazgos con observaciones registradas y discutidas con el personal entidad	Formulario de hallazgos. Lista de participantes /Informe de reunión	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-041
Reporta a: Director (a) de Tecnología		Supervisa a: N/A		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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: Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática		Otros Conocimientos Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Compromiso con los resultados	3 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	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR(A) I DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-042
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS.		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar auditorías al funcionamiento del Sistema informático de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar las operaciones del área de informática de las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social, para el cumplimiento de los procedimientos. 2. Participar en la organización de los documentos de trabajo de auditoría, para llevar a cabo la revisión de las operaciones informáticas de las entidades. 3. Informar sobre asuntos o problemas detectados en las operaciones auditadas. 4. Ensamblar en la carpeta de auditoría, la documentación que soporte el trabajo realizado. 5. Participar en la realización del informe de las auditorías realizadas al SDSS. 6. Documentar guías, procedimientos y programas de auditorías. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Ingeniería o licenciatura en Sistemas		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS	Experiencia Dos (2) años en el área de auditoría	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Operaciones de las áreas de Informática de las entidades auditadas	Informes de auditoría	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos para el trabajo de auditoría preparados	Documentos para auditoria listos.	Compromiso con los resultados	2
3.	Problemas detectados en las operaciones de auditoría informados.	Informes de auditoría	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos soportes de auditoría organizados	Carpeta de Auditoria con documentos soportes	Conciencia Social	3
5.	Informe de auditoría elaborado y remitido a la entidad.	Informe de auditoría	Innovación	2
6.	Apoyo técnico a los auditores	Formularios de solicitud servicio	Pensamiento analítico	2
7.	Guías, procedimientos y programas de auditoría documentados	Manuales de políticas, procedimientos y guías de auditoría.		
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-043
Reporta a: Encargado Departamento Análisis Presupuestario y Financiero		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes. 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados. 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos. 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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		Compromiso con los resultados	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informes de verificación de fondos	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR(A) II DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-044
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS			Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y evaluación de los trabajos de auditorías al funcionamiento del sistema informático en las instituciones correspondiente al Sistema Dominicano Seguridad Social.					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades relacionadas con al proceso de Auditoria del Sistema Informático de las entidades del SDSS (documentación, informes, reuniones, formulario documentación de hallazgos, etc.). Presentar los hallazgos de auditoría con el personal responsable de la entidad auditada, obteniendo sus comentarios y aclaraciones. Auditar la seguridad de las informaciones a través del control de acceso al Sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos. Coordinar la implementar de las políticas de seguridad y proveer una adecuada seguridad física y lógica para los programas, los datos y los equipos. Monitorear las violaciones de seguridad y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada, así como evaluar las fortalezas y detectar posibles amenazas, para recomendar medidas de protección y seguridad a todos los elementos. Trabajar con la gerencia de cumplimiento, de riesgos y las funciones de auditoría para asegurar que la seguridad esté diseñada de manera apropiada y actualizada sobre la base de retroalimentación de auditoría o de pruebas. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Ingeniería o licenciatura en Sistemas		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS		Experiencia Tres (3) años en labores similares	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado	
1.	Actividades de auditoría coordinadas	Documentaciones para las auditorías, informes, actas reuniones, etc.	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Hallazgos de la auditoría presentados al personal de la entidad auditada presentados.	Lista de participantes /Informe de reunión	Compromiso con los resultados	2	
3.	Seguridad de las informaciones auditadas	Informe de auditoría del sistema informático, políticas de acceso	Integridad-Respeto	3	
4.	Políticas de seguridad, así como seguridad física y lógica de los programas, datos y equipos. implementadas,	Manual de Políticas de Seguridad	Conciencia Social	3	
5.	Seguridad física y lógica del sistema informático monitoreo	Informes de monitoreo, propuestas de mejora, etc.	Innovación	2	
6.	Seguridad del sistema según auditorías, pruebas y gestión del riesgo diseñada y actualizada	Informes de auditoría y reportes de pruebas del sistema informático.	Pensamiento analítico	2	
PUNTUACION: 500				GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA LEGAL I		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-045
Reporta a: Director (a) Jurídico (a)		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar Informes con resúmenes de los Recursos de Apelación que se reciben en el Consejo. 2. Realizar las Resoluciones Administrativas de la Gerencia General del CNSS, conforme sean solicitadas. 3. Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución cuando se lo soliciten. 4. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes. 5. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución. 6. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución. 7. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura (Doctor) en Derecho, más exequátur.		Otros Conocimientos Constitución de la República Normativas de la Administración Pública	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Resúmenes de Recursos de Apelación realizados	Informe con resúmenes de Recurso de Apelación realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Resoluciones Administrativa elaboradas	Resoluciones Administrativas		2
3.	Remisión de las informaciones legales solicitadas por las diferentes áreas	Informaciones remitidas.	Compromiso con los resultados	3
4.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Integridad-Respeto	3
5.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Conciencia Social	2
6.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Innovación	2
7.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA LEGAL II		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-046
Reporta a: Director (a) Jurídico (a)		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, estudiar y emitir opinión sobre leyes, anteproyectos y documentos jurídicos de la entidad y asesora funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma en el área de su especialidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la institución. 2. Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la entidad. 3. Elaborar y emitir opiniones e interpretaciones de los expedientes remitidos para su estudio y consideración. 4. Llevar control del registro y actualización de Informes sobre leyes, decretos y demás documentos jurídicos de la entidad. 5. Mantener actualizado el archivo de los documentos jurídicos que le sean asignados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura (Doctor) en Derecho, más exequátur.		Otros Conocimientos Ortografía y redacción, Análisis de Problemas Base Legal Administración Públicas, Conocimiento de la Ley 87-01, Redacción de Informes Técnicos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Expedientes legales analizados y con sus informes elaborados	Informes con opinión legal	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Seguimiento documentos legales de la entidad	Informes de seguimiento	Compromiso con los resultados	2
3.	Opiniones e interpretaciones de expedientes remitidos para su estudio	Informes de opiniones	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos asignados registrados	Informes archivados	Conciencia Social	3
5.	Archivo de documentos jurídicos actualizado.	Archivos actualizados	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: PRIV-047		
Reporta a: Encargado(a) Departamento Contabilidad				Supervisa a: N/A				
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a los registros contables, tributarios y financieros de la institución.								
ACTIVIDADES ESENCIALES:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo. 4. Realizar conciliaciones bancarias. 5. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 6. Procesar y producir información contable y financiera que sirvan de control del manejo de los recursos económicos de la institución para la toma de decisiones de las autoridades del organismo. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 								
REQUISITOS DEL PUESTO:								
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad, más exequatur.		Otros Conocimientos Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental. Sistema Integrado de Información Financiera (SIGEF)			Experiencia No requerida		Período Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS								
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias		Grado			
1.	Operaciones contables registradas en el SIGEF	Registros financieros en el SIGEF	Pasión por el servicio al ciudadano		2			
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación	Expedientes de pagos	Compromiso con los resultados		2			
3.	Informaciones presentadas	Informaciones ordenadas	Integridad-Respeto		3			
4.	Conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias elaboradas sin error	Conciencia Social		3			
5.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informe de revisión de los documentos contables	Innovación		2			
6.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Pensamiento analítico		2			
PUNTUACION: 500					GRADO: 21			

TÍTULO DEL PUESTO: ACTUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-048
Reporta a: Director (a) de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis y formulación de modelos matemáticos, identificación de patrones de comportamiento de fenómenos probabilísticos. Así como el manejo, organización y explotación de cantidades masivas de datos, para la evaluación cuantitativa y cualitativa de problemas de carácter social, así como el respectivo diseño de estrategias para su solución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y presentar informes de modelos financieros sobre el Sistema de Vejez, Discapacidad y Supervivencia (SVDS). 2. Revisar y analizar los costes proyectados de inversión para los fondos del SVDS. 3. Evaluar la viabilidad de las estrategias de rendimiento y minimización de riesgos de los fondos de pensiones. 4. Estudiar y realizar proyecciones de solvencia financiera de los sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias exactas o ciencias económicas		Otros Conocimientos Ley 87-01 Ofimática	Experiencia Dos (2) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Análisis financieros sobre el SVDS realizados	Informe de análisis financiero	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Análisis de costes proyectados de inversión para los fondos del SVDS, realizado	Informe de costes proyectados inversiones de fondos SVDS	Compromiso con los resultados	2
3.	Viabilidad de las estrategias de rendimiento y minimización de riesgos, evaluadas	Informe sobre viabilidad de las estrategias de rendimiento y minimización de riesgos.	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
4.	Proyecciones de solvencia financiera del SDSS, realizadas	Informe / gráficos y tablas con proyecciones solvencia financiera sistema	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO SDSS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-050
Reporta a: Encargado (a) Dpto. Análisis Presupuestario y Financiero		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis, revisión y control de los Estados Financieros de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los Estados Financieros de las entidades del SDSS. 2. Elaborar el consolidado del Presupuesto de las entidades del SDSS. 3. Elaborar el resumen mensual de los Estados Financieros para la Comisión de Finanzas, Presupuesto e Inversiones (CPFel). 4. Analizar el comportamiento de las diferentes partidas de los estados financieros. 5. Sistematizar informaciones relativas a las operaciones contables y analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas. 6. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no de los mismos. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas.		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS Ley126-01, Ley 13-20 Reglamentos del SUIR, Excel	Experiencia Seis (6) meses	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estados financieros de las entidades del SDSS analizados.	Informes Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Consolidado de los Presupuestos de las entidades del SDSS realizado	Consolidado de presupuesto	Compromiso con los resultados	2
3.	Resumen Estados Financieros elaborado y remitido a la CPFel y DIGEPRES	Resumen mensual	Integridad-Respeto	3
4.	Análisis del comportamiento de los estados realizados	Informes	Conciencia Social	3
5.	Informaciones de los estados financieros sistematizadas	Sistema de informaciones / Matriz, etc.	Innovación	2
6.	Comparación de asignación y gastos realizado	Informes	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-052
Reporta a: Encargado(a) Departamento de Programas Educativos		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión, análisis y elaboración de propuestas de programas, proyectos y actividades educativas, relacionadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer actividades de proyectos y programas educativos en Seguridad Social, a fin de lograr los resultados asignados. 2. Revisar, analizar y coordinar las actividades educativas impartidas por expertos en las distintas áreas profesionales de la Seguridad Social en el marco del proyecto de Educación en Seguridad Social. 3. Participar en la realización de diagnósticos y estudios técnicos en materia de Educación en Seguridad Social, elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente discusión. 4. Elaborar y presentar propuestas educativas y metodológicas en materia de Seguridad Social, para garantizar el acceso oportuno de todos los ciudadanos a la educación en Seguridad Social. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades con maestría en Seguridad Social.		Otros Conocimientos Ley 87-01 del SDSS Microsoft Office, Relaciones Humanas Curso en Formación Docente	Experiencia Dos (2) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Propuestas de proyectos y programas educativos en Seguridad Social, realizadas	Informes de propuestas y de ejecución de proyectos/programas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Actividades de expertos en Seguridad Social revisadas y coordinadas	Informes de ejecución de actividades educativas	Compromiso con los resultados	2
3.	Diagnósticos y estudios técnicos en Educación realizados oportunamente	Documentos de diagnósticos y estudios técnicos.	Integridad-Respeto	3
4.	Propuestas educativas y metodológicas elaboradas y presentadas en el tiempo previsto	Documentos de propuestas	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 460			GRADO: 19	

TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR MÉDICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-054
Reporta a: Encargado Departamento Calidad Médica		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión y análisis de los expedientes médicos del proceso de evaluación, calificación y dictamen del grado de discapacidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que el manual de evaluación del grado de discapacidad se aplique conforme a los lineamientos establecidos, en los expedientes médicos trabajados. 2. Dar seguimiento y verificar las correcciones realizadas a los expedientes. 3. Revisar las cartas de notificación del grado de discapacidad a remitir a las entidades receptora y Comité Técnico de Discapacidad. 4. Revisar y analizar la documentación anexa a los expedientes evaluados, calificados y dictaminados para garantizar que los mismos se corresponden con lo establecido en el proceso de Evaluación, Calificación y Dictamen del Grado de Discapacidad. 5. Llevar control de los expedientes notificados. 6. Elaborar informe de auditoría realizada a los expedientes médicos y presentar hallazgos al personal responsable. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Graduado en Medicina con una especialidad, o diplomado en auditoría médica.		Otros Conocimientos Manual de Evaluación y Calificación del grado de Discapacidad Redacción de informes técnicos	Experiencia Un (1) año	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Expedientes médicos revisados	Informes de auditoría	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Correcciones de los expedientes programadas y realizadas a tiempo	Expedientes corregidos	Compromiso con los resultados	2
3.	Cartas de notificación revisadas	Cartas de notificación	Integridad-Respeto	3
4.	Documentación soporte de los Expedientes médicos trabajados revisada	Expedientes completos	Conciencia Social	3
5.	Expedientes dictaminados revisados y notificados a tiempo sin duplicidad	Listado de expedientes notificados	Innovación	2
6.	Informes de expedientes revisados elaborado y presentado al personal responsable	Informes de auditoría Listado de participantes/minuta de reunión.	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CNSS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-056
Reporta a: Encargado (a) Departamento de Secretaria Administrativa del CNSS		Supervisa a: Auxiliar Administrativa / Técnico Administrativo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y mejorar las actividades administrativas secretariales relacionadas con el Consejo, según las normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la coordinación de las reuniones del Consejo Nacional Seguridad Social y su comisión de trabajo. 2. Colaborar con la convocatoria de las sesiones del Consejo Nacional Seguridad Social y su comisión de trabajo. 3. Confirmar la asistencia de los Consejeros e invitados especiales. 4. Remitir la Documentación Soporte remitida a la Consejos (as). 5. Controlar la documentación recibida, redactada y escaneada para ser presentadas al CNSS, con fines de aprobación. 6. Prepara las carpetas con la documentación requerida del (la) Gerente General, el (la) Viceministro (a) y del (la) Presidente del CNSS para la sesión. 7. Ordena la documentación soporte de los temas a tratar en las carpetas electrónicas. 8. Transcribir, levantar, escanear y remitir actas de las sesiones del CNSS. 9. Registrar de los documentos que entren al área, de acuerdo con el sistema establecido. 10. Gestionar la solicitud del pago por concepto de dieta a los miembros asistentes a las reuniones del CNSS. 11. Identificación e implementación de oportunidades de mejoras en el área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática Redacción de Informes Técnicos	Experiencia Un (1) año	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Reuniones CNSS y Comisiones coordinadas	Actas de reuniones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentación soporte de temas organizada	Registros digitales y físicos de documentos soportes temas CNSS	Compromiso con los resultados	2
3.	Actas de las sesiones del CNSS, elaboradas	Actas de Sesiones	Integridad-Respeto	3
4.	Escaneo y empaste de las actas de las sesiones realizado.	Libro de actas de las sesiones elaborado	Conciencia Social	3
5.	Documentos que entran al área registrados	Archivo de documentos	Innovación	2
6.			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV -005	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	640	28
DIRV-003	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	640	28
DIRV -004	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	640	28
DIRV-006	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO	640	28
DIRV -018	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO	740	33
DIRV -020	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACION	740	33
DIRV -022	ENCARGADO(A) DE SECCION DE MAYORDOMINA	640	28
DIRV -024	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	760	34
DIRV -061	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	740	33
DIRV -045	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	740	33
DIRV -009	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)	660	29
DIRV -012	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SOLICITUDES POR CONVENIOS INTERNACIONALES	740	32
DIRV -013	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS	680	30
DIRV -017	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	680	30
DIRV -021	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	700	31
DIRV -029	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	700	31
DIRV -033	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	700	31
DIRV -039	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA	740	32

DIRV-040	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL	740	32
DIRV -014	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CNSS	740	33
DIRV -016	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANALISIS	740	33
DIRV -022	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	740	33
DIRV -023	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	700	31
DIRV -025	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	700	31
DIRV -031	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	700	31
DIRV -034	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO	700	31
DIRV -037	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	720	32
DIRV -044	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	740	33
DIRV -046	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA OPERATIVA DEL SDSS	740	33
DIRV -048	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO CALIDAD MEDICA	740	33
DIRV -050	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	740	33
DIRV -051	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	740	33
DIRV -053	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	740	33
DIRV -057	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	740	33
DIRV -063	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	780	35
DIRV -043	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	800	36
DIRV -059	DIRECTOR(A) FINANCIERO	800	36
DIRV -067	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES	800	36

DIRV -068	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	800	36
DIRV -069	DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	800	36
DIRV -070	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	800	36
DIRV -071	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	800	36
DIRV -072	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES	800	36
DIRV -073	DIRECTOR(A) TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	860	36
DIRV -074	DIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS	800	36
DIRV -075	DIRECTOR(A) JURÍDICO	800	36
DIRV-076	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD	800	36

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-003
Reporta a: Director (a) Administrativa		Supervisa a: Técnico de Archivística		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo del CNSS, bajo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 2. Velar por que se observen las normas de conservación y preservación de los documentos en los archivos de la institución. 3. Proponer al Archivo General de la Nación el expurgo de los documentos que no tengan validez para la institución ni para la historia. 4. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades.		Otros Conocimientos Ley General de Archivo Técnicas de Archivística	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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 de la Nación		
4.	Archivos de gestión funcionado según sistema establecido	Registro de inspección	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Conciencia Social	3-4
			Innovación	4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-004
Reporta a: Encargado (a) Sección de Transportación			Supervisa a: Supervisor de Transportación, Auxiliar de Transportación, Choferes	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. 2. Coordinar y supervisar la asignación de los choferes, las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada. 3. Elaborar el Plan Anual mantenimiento preventivo y correctivo de la flota 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: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Básico de mecánica, Ofimática, Licencia de Conducir, manejo de personal, logística	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Vehículos funcionando en condiciones óptimas	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Programa de rutas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado oportunamente	Informe del supervisor inmediato	Integridad-Respeto	4
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Conciencia Social	3-4
			Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 005
Reporta a: Director (a) Administrativo		Supervisa a: Mensajero Interno / Auxiliar Administrativo		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas, humanidades.		Otros Conocimientos Ley General de Archivos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Integridad-Respeto	3-4
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 006
Reporta a: Director (a) Administrativa		Supervisa a: Supervisor (a) de Almacén y Suministro, Auxiliar de Almacén y Suministro		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales, equipos y mobiliarios de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén. 2. Velar por la organización, seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas. 3. Participar en el levantamiento del inventario de los activos fijos. 4. Administrar el sistema de inventario y generar los reportes correspondientes 5. Monitorear la cantidad mínima en existencia de materiales, de acuerdo con su uso, para gestionar su oportuna reposición. 6. Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades.		Otros Conocimientos Procedimientos de almacén Ofimática	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Materiales y equipos recibidos, clasificados y despachados según las normas establecidas.	Formularios de recepción y despacho de materiales.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Existencia del almacén organizada y protegida según normas establecidas.	Informe arqueo almacén	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Participación levantamiento inventario activos fijos	Formularios de levantamiento trabajados		
4.	Sistema de manejo inventario al día.	Reportes de inventario	Integridad-Respeto	4
5.	Inventario monitoreado	Solicitudes de compra / Reportes inventarios cantidad mínimas.	Conciencia Social	3-4
6.	Materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución disponibles	Solicitudes de compra	Innovación	4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DIVISION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-009
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Técnico de Acceso a la Información, Auxiliar de Acceso a la información		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de 2. información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley 3. 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 4. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente 5. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Integridad-Respeto	4
3	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Conciencia Social	3-4
4	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones	Actas de reuniones	Innovación	3-4

	funcionando con la participación del RAI			
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 660			GRADO: 29	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SOLICITUDES POR CONVENIOS INTERNACIONALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 012
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista de Gestión de Solicitudes por Convenios Internacionales.		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, planificar y coordinar las Gestiones para el trámite de solicitudes amparadas en el marco de los convenios internacionales en materia de Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el registro de las solicitudes de los Convenios Internacionales en materia de Seguridad Social suscritos por la República Dominicana. 2. Gestionar el cumplimiento de los tramites de las solicitudes recibidas ante las Instituciones Competentes. 3. Dirigir el seguimiento a los trámites de pensiones realizados con las Instituciones Competentes. 4. Coordinar la atención personalizada y a través de los diferentes canales digitales a los usuarios de los Convenios Internacionales en ejecución. 5. Coordinar y supervisar el envío de las solicitudes originadas en República Dominicana ante los Organismos Enlace de los demás Estados parte de los Convenios Internacionales en ejecución. 6. Monitorear el avance y cumplimiento de las solicitudes enviadas en el marco de los convenios internacionales, ante los diferentes Organismos Enlace. 7. Gestión de datos sobre los estatus de los expedientes de los Convenios Internacionales que se encuentren en ejecución. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades.		Otros Conocimientos Conocimiento de la Ley 87-01 y sus normas complementarias Derecho Administrativo / Internacional, Redacción de Informes Técnicos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Solicitudes enmarcadas en los Convenios de Seguridad Social suscritos en el País registradas	Archivos y registros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Solicitudes a entidades de certificación de convenios tramitados y realizados	Carta de solicitud períodos cotizados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Solicitudes de los convenios internacionales, atendidas	Cartas de respuestas	Integridad-Respeto	3
4.	Solicitantes atendidos	Encuestas de satisfacción, matriz de registro	Conciencia Social	4
5.	Estadísticas del estatus de los expedientes de los convenios internacionales que se	Base de Datos actualizada	Innovación	3-4

	encuentran en ejecución, actualizadas elaboradas			
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y Organización	3-4
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 32	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 013
Reporta a: Encargado(A) De Departamento De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos		Supervisa a: Analista de Datos Estadísticos, Auxiliar Administrativo		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo al procedimiento establecido 2. Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones 3. Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad 4. Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Estadísticas o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS Excel avanzado. Sistema Nacional de Estadísticas. Manejo software SPSS	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
6.	Informaciones recolectadas, procesadas y analizadas según procedimiento	Base de datos y/o documentos con las informaciones analizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
7.	Informes estadísticos, gráficos, boletines y resúmenes elaborados	Boletines, informes y gráficos	Integridad-Respeto	4
8.	Sistemas de información estadística diseñados e implementados	Sistema estadístico	Conciencia Social	3-4

9.	Estadísticas actualizadas oportunamente		Innovación	3-4
10.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL SDSS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 014
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista Secretaria Administrativa /Auxiliar Administrativa / Técnico Administrativo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas secretariales relacionadas con el Consejo, según las normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y divulgarla Agenda de las sesiones del Consejo Nacional de Seguridad Social con los (las) consejeros (as) y unidades a fines. 2. Dirigir la convocatoria y confirmación de las reuniones del Consejo Nacional Seguridad Social y sus comisiones de trabajo. 3. Gestionar la oportuna y precisa Documentación Soporte remitida a la Consejos (as). 4. Supervisar el debido control de la documentación recibida, redactada y escaneada para ser presentadas al CNSS, con fines de aprobación. 5. Coordinar y revisar la transcripción y el levantamiento de actas de las sesiones del CNSS. 6. Notificar las resoluciones emitidas, a todas las instituciones y personal relacionado. 7. Registrar, actualizar y dar seguimiento al estatus de los plazos y cumplimientos de todas las resoluciones emitidas por el CNSS. 8. Dar seguimiento a la actualización de la Pág. Web en lo concerniente a las actas, resoluciones del Consejo e información concerniente a los miembros del Consejo. 9. Coordinar y supervisar el escaneo y posterior empaste de los libros de actas y de las sesiones. 10. Controlar de los documentos que entren al área, de acuerdo con el sistema establecido. 11. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Otros Conocimientos Ofimática Redacción de Informes Técnicos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Reuniones CNSS y Comisiones coordinadas	Actas de reuniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Documentación soporte de temas organizada	Registros digitales y físicos de documentos soportes temas CNSS	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Actas de las sesiones del CNSS, elaboradas	Actas de Sesiones	Integridad-Respeto	3
4.	Instituciones notificadas sobre las resoluciones emitidas por el CNSS.	Cartas/correos de notificación resoluciones	Conciencia Social	4
5.	Página WEB con actas y resoluciones cargadas	Actas y resoluciones publicadas en la WEB	Innovación	3-4
6.	Escaneo y empaste de las actas de las sesiones realizado.	Libro de actas de las sesiones elaborado	Influencia y negociación	4
7.	Documentos que entran al área registrados	Archivo de documentos	Liderar con el ejemplo	3-4

8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 016
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Auxiliar Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de control interno de las operaciones de la entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las labores de implementación y cumplimiento de las normas de control interno. 2. Evaluar el control interno establecido en la institución. 3. Supervisar y fiscalizar los arqueos de caja, inspecciones e inventarios de bienes. 4. Velar porque los libros de contabilidad se lleven de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Revisar el cumplimiento de los manuales de procedimientos, políticas y formularios, usados en las diferentes áreas con fines de control interno. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en contabilidad, economía o finanzas, más exequatur		Otros Conocimientos Auditoría Financiera Redacción de Informes Técnicos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Normas de Control Interno implementadas	Informe trimestral indicadores NOBACI	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Auditorías de cumplimiento control interno realizadas	Informes Semestrales	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Caja chicas arqueadas, e inventarios de bienes revisados.	Arqueos de caja chica, informes trimestrales	Liderar con el ejemplo	
4.	Libros de contabilidad revisados	Documentos revisados (sellados y firmados)	Integridad-Respeto	4
5.	Cumplimiento de Manuales de procedimientos, formularios, revisado	Informes de cumplimiento	Conciencia Social	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 018
Reporta a: Director (a) de Comunicación		Supervisa a: Camarero / Recepcionista / Auxiliar de Atención al Usuario/Edecanes/Gestor de Protocolo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visiten la entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales y cumplir con el protocolo establecido. 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar. 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución. 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos. 5. Coordinar y organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución. 6. Velar por el orden y la puntualidad de los diferentes brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados en la institución. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en ciencias económicas o sociales.		Otros Conocimientos Curso Etiqueta y protocolo	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Visitantes nacionales e internacionales recibidas según protocolo	Informe del Supervisor inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregado	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Participantes de los eventos recibidos y ubicados de forma cortés, según normas de protocolo	Informe del supervisor inmediato	Integridad-Respeto	3-4
4.	Personal asignado para protocolo instruido		Conciencia Social	4
5.	Mobiliarios y equipos en actividades organizados y dispuestos estratégicamente		Innovación	3-4
6.	Brindis o bufets puntuales			
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACION		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 020
Reporta a: Encargado (a) División de Servicios Generales		Supervisa a: Ayudante de Mantenimiento		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y supervisa las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la Torre de la Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la Torre de la Seguridad Social 2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en las áreas comunes de la Torre. 3. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general. 4. Realizar inventarios de equipos y materiales. 5. Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.		Otros Conocimientos Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Labores de reparación y mantenimiento supervisadas	Informe / Conduce mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	trabajos menores de carpintería, plomería supervisados	Informe / Conduce mantenimiento	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Solicitudes de reparación de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	4
4.	Inventarios realizados	Inventario de equipos y materiales	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 021
Reporta a: Director (a) Administrativo		Supervisa a: Técnico de compras y contrataciones / Analista de Compras y Contrataciones		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas. 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. 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. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.		Otros Conocimientos Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Plan Anual de Compras 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 en institucional actualizados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 022
Reporta a: Encargado (a) División Gobernación del Edificio CNSS		Supervisa a: Auxiliar Administrativo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.		Otros Conocimientos Curso o entrenamiento en el manejo de armas de fuego Ofimática	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Integridad-Respeto	4
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 023
Reporta a: Director (a) Financiero		Supervisa a: Contador / Técnico de Contabilidad, Secretaria		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución. Programar y supervisar el pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad más exequátur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración financiera	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Operaciones contables cargadas correctamente al 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 en formato digital y/o físico, y compensaciones	Integridad-Respeto	4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos realizados a tiempo	Cheques y/o transferencias bancarias	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) SECCIÓN DE ACTIVO FIJO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-024
Reporta a: Director (A) de Finanzas		Supervisa a: Técnicos de Activos Fijos		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, dirigir y controlar las tareas de identificación, registro y descargar de los activos fijos propiedad de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) 2. Supervisar la ejecución de la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) 3. Realizar un cronograma preventivo de mantenimiento de los activos y gestionar la prestación asistencia técnica en caso de ser requerido 4. Realizar informe del levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos 5. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN 6. Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Ofimática, Saber realizar inventarios Conocimientos de estadística	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1	Documentación de Activos fijos registrado en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Integridad-Respeto	4
3	Activos fijos funcionado de manera optima	Cronograma de mantenimiento	Conciencia Social	3-4
4	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-025
Reporta a: Director (a) de Planificación y Desarrollo		Supervisa a: Analista de Cooperación Internacional		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD) 2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización 3. Elaborar el Plan 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 Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de inglés	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	3-4
2	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Integridad-Respeto	4
3	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Conciencia Social	3-4
4	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Innovación	3-4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 029
Reporta a: Director (a) de Recursos Humanos		Supervisa a: Analista de Capacitación y Desarrollo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la programación de las actividades de capacitación y desarrollo que realiza la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y programar las actividades formativas en las cuales participará el personal de la institución (cursos, talleres, seminarios, diplomados, charlas, etc.). Evaluar la oferta académica de instituciones nacionales e internacionales, a los fines de determinar la inclusión de las actividades formativas en la programación anual de capacitación del personal. Coordinar y supervisar la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución. Planificar y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación. Supervisar la ejecución de las actividades formativas, así como el registro y evaluaciones de docentes. Velar por la elaboración, impresión y suministro del material de apoyo a los participantes de los eventos de capacitación. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Educación o en una carrera de las ciencias económicas, sociales y Humanidades, más diplomado en Recursos Humanos.		Otros Conocimientos Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación Redacción de Informes técnicos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Planificación y programación de cursos elaborada	Plan de Capacitación anual	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Oferta académica de instituciones formativas, evaluadas	Firma de Acuerdos / listado reuniones / minutas/plan de capacitación anual	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cursos, seminarios, coordinados	Listados de participantes cursos.		3
4.	Estudios para detección de necesidades capacitación realizados	Informes de estudios de necesidades de capacitación	Integridad-Respeto	4
5.	Actividades docentes supervisadas	Registro de asistencia de profesores, Listados de participantes cursos.	Conciencia Social	3-4
6.	Material de apoyo listo y entregado	Material de apoyo eventos	Innovación	4
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
7.			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 031
Reporta a: Director (a) Planificación y Desarrollo		Supervisa a: Analista de Datos Estadísticos / Analista de Equidad de Género / Técnico de Formulación y Evaluación de PPP /Analista de Monitoreo de PPP /Analista de Equidad de Género/ Secretaria		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Monitorear y registrar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución, y compararlos con la planificación. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Otros Conocimientos Planificación e Inversión Pública Formulación y evaluación de proyectos	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Informes de elaboración de planes, programas proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reuniones e informes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Integridad-Respeto	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto monitoreados	Informes de ejecución presupuestaria en cuadro	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 033
Reporta a: Director (a) Recursos Humanos		Supervisa a: Analista de Recursos Humanos		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Sub-sistema de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que se incluya en la planificación anual de RRHH las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos. 2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurza” siguiendo las pautas del órgano rector. 3. Controlar el cumplimiento del periodo probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño del periodo probatorio. 4. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio. 5. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes a concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles. 6. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso. 7. 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. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias sociales o de humanidades.		Otros Conocimientos Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción. Incluir el Reglamento No. 251-15 sobre Reclutamiento y Selección de Personal	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la Planificación Anual de RRHH	Plantilla de planificación de RRHH	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Concursos organizados y realizados	Avisos de concursos, conformación del jurado, expedientes de aspirantes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Evaluación de desempeño del periodo probatorio realizada	Evaluación empleado	Integridad-Respeto	3
4.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Conciencia Social	4
5.	Informaciones de los concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, lista aprobados	Innovación	3-4

6.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación.	Influencia y negociación	4
7.	Cuadro de resultados elaborados	Cuadros de calificaciones e informe	Liderar con el ejemplo	3-4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 034
Reporta a: Director(a) de Fiscalización y Control Financiero del CNSS		Supervisa a: Analista Presupuestario Financiero		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar la consolidación de las ejecuciones presupuestarias y el análisis de las actividades financieras de las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la consolidación del Presupuesto Anual de las entidades del SDSS. 2. Supervisar la elaboración del Informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestaria entidades del SDSS, para entregar a la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones (CPFel). 3. Velar por la aplicación de las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera. 4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente de la Contraloría General del SDSS, y formular el presupuesto, conforme a las instrucciones recibidas del Contralor General. 5. Examinar cumplimiento entre el Plan Operativo de las entidades y el Plan Estratégico del SDSS. 6. Supervisar la obtención del informe diario del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) y preparar informe mensual. 7. Supervisar la elaboración de reportes financieros de las operaciones realizadas por las entidades del SDSS. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequátur.		Otros Conocimientos Diplomado en Auditoría. Redacción de Informes Técnicos.	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estados financieros de las entidades del SDSS analizados	Informe de Estados Financieros entidades del SDSS	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Ejecución Presupuestaria entidades del SDSS analizadas	Informe de Ejecución presupuestaria remitida a la CPFel	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Normas y metodologías del órgano rector aplicadas	Informes de cumplimiento y auditorias	Integridad-Respeto	4
4.	Presupuesto Contraloría General formulado.	Presupuesto Contraloría General del SDSS	Conciencia Social	3-4
5.	Cumplimiento del POA y PE SDSS evaluado	Informe de cumplimiento instancias	Innovación	3-4
6.	Informe diario del SUIR revisado	Informe Mensual	Influencia y negociación	3-4
7.	Reportes financieros del SDSS supervisados	Informe mensual	Liderar con el ejemplo	3-4

8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 037
Reporta a: Director (a) Planificación y Desarrollo		Supervisa a: Analista de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Técnico Desarrollo Institucional , Secretaria		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la institución de acuerdo al modelo de calidad establecido y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional 4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios y todo lo relacionado a la implementación de las normas de calidad en la gestión 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades		Otros Conocimientos Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos	Organigrama, resoluciones aprobatorias, informes elaborados y manuales de funciones y procedimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Trámites simplificados y Carta Compromiso al Ciudadano elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora planificado y postulación de la institución a los premios de calidad	Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria de postulación a premios de calidad	Integridad-Respeto	4
4.	Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 039
Reporta a: Director (a) Recursos Humanos		Supervisa a: Técnico en Nómina		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos 2. Velar por 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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Otros Conocimientos Ley No. 41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
6.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Compromiso con los resultados	3-4
8.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Integridad-Respeto	4
9.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Conciencia Social	3-4
10.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 32	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 040
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Auxiliar Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de las oficinas regionales del CNSS garantizando el cumplimiento de la Ley 87-01 sus reglamentos y normas complementarias.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las labores de la oficina Regional. 2. Garantizar la atención y orientación a las personas que la requieran. 3. Elaborar y remitir a la Gerencia General el Plan operativo anual de la regional. 4. Gestionar los insumos necesarios ante la Gerencia General para el desarrollo de la oficina. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.		Otros Conocimientos Ofimática Ley 87-01	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Oficina en funcionamiento	Informes de gestión	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Personas atendidas oportunamente	Encuesta de satisfacción usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Plan Operativo anual realizado	POA Regional	Integridad-Respeto	4
4.	Material gastable e insumos requeridos	Solicitud de materiales y equipos.	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 32	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 043
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. División de Servicios Generales/ Enc. División de Compras y Contrataciones / Enc. Sección Archivo Central/ Enc. (a) Sección Almacén y Suministro /Técnico Administrativo/ Enc. Sección de Correspondencia, Enc. División de Gobernación Edificio CNSS, Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Someter proyectos de mejora, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones administrativas de la institución. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo (servicios generales, almacén y suministro, trasportación y, archivo y correspondencia), de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, así como la realización de inventarios de los bienes de la institución. Solicitar las asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución. Supervisar y autorizar los desembolsos de caja chica, viáticos y combustible, de acuerdo a las políticas establecidas Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Redacción de Informes técnicos, Compras y Contrataciones Públicas, Servicios Generales, Correspondencia y archivos	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Proyectos para mejoras de las funciones administrativas sometidos	Proyectos de mejora presentados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Actividades de supervisión de las operaciones administrativas supervisadas	Informes de Gestión Trimestrales	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Compras y contrataciones e inventarios de bienes realizados	Plan de compras e informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Integridad-Respeto	4
4.	Asignaciones de fondos, libramientos y cheques solicitados.	Fondos asignados, libramientos y cheques	Conciencia Social	3-4
5.	Desembolsos de caja chica y combustible autorizados	Comprobantes debidamente autorizados	Innovación	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 044
Reporta a: Director (a) de Evaluación Médica de Discapacidad		Supervisa a: Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de programación, coordinación, de los procesos administrativos y las evaluaciones de discapacidad, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas..				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, programar las actividades concernientes a la evaluación de discapacidad, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas. 2. Coordinar las propuestas, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y operaciones de las Comisiones Médicas Nacionales y Regionales. 3. Coordinar las operaciones de carácter administrativo, para que se desarrollen acorde a la programación establecida. 4. Coordinar y remitir informes de expedientes notificados por entidad receptora para gestiones de cobro a la Dirección Financiera. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por el área. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.	Otros Conocimientos Redacción de Informes Técnicos Correspondencia y Archivo Servicios Generales		Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Actividades para la evaluación discapacidad coordinadas	Relación de pacientes citados, expedientes encarpados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propuestas de políticas, normativas o mejoras remitidas	Informes de propuestas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Actividades administrativas internas funcionando correctamente	Informes de seguimiento trimestrales	Integridad-Respeto	4
4.	Expedientes notificados para gestiones de pago a la DF coordinadas	Listado de expedientes	Conciencia Social	3-4
5.	Listado expedientes notificados trabajados por cada comisión remitidos.	Listado de expedientes notificados por CMNR	Innovación	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 045
Reporta a: Director(a) de TIC		Supervisa a: Soporte Técnico informático/Soporte de Mesa de Ayuda		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos por parte de los usuarios de los sistemas informáticos existentes en la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines, así como la supervisión de la instalación y actualización de los equipamientos informáticos. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Instalación y mantenimiento de sistemas operativos; Programación de Computadoras Manejo de base de datos y redes	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Asistencia técnica y soporte a los usuarios realizada a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informes y estadísticas de las solicitudes y servicios de soporte elaborados	Solicitudes de servicios e Informes de los servicios brindados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Integridad-Respeto	4
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones, informe del funcionamiento de la aplicación	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA DEL SDSS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 046
Reporta a: Director de Fiscalización y Control Financiero SDSS		Supervisa a: Auditor SDSS I y II, Auditor Legal SDSS I y II, Auditor Informático SDSS I y II, Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las auditorías de gestión que se ejecutan en las instituciones que intervienen en el SDSS, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y/o coordinar los planes anuales de auditorías al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y someterlos a estudios y aprobación del Contralor General del CNSS. 2. Gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás disposiciones legales generales o específicas, relacionadas con las actividades de control. 4. Dirigir y coordinar todo el proceso administrativo y técnico de la auditoría y participar en tales actividades según necesidades. 5. Evaluar el avance de los planes y programa de trabajo, rendir informe sobre las desviaciones significativas del plan anual de auditorías. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequátur.		Otros Conocimientos Diplomado en Auditoría. Redacción de Informes Técnicos.	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Plan anual de auditoría preparado	Plan anual de Auditoría	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cumplimiento del Plan de Auditoría gestionado	Informes de auditoría	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Políticas, normas y disposiciones legales cumplidas	Informes de gestión	Integridad-Respeto	4
4.	Proceso de auditoría coordinado	Plan de trabajo auditoría, informes de reuniones de trabajo.	Conciencia Social	3-4
5.	Planes de trabajo y desviaciones significativas evaluados	Informes del plan de auditoría	Innovación	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD MÉDICA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-048
Reporta a: Director(a) de Evaluación Médica de Discapacidad		Supervisa a: Auditor Médico / Analista de Evaluación de Discapacidad, Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la revisión de la calidad de los dictámenes del grado de discapacidad que se ejecutan, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar la revisión aleatoria de los expedientes de evaluación, calificación y dictamen del grado de discapacidad. 2. Coordinar e implementar labores de control de calidad durante el proceso de evaluación médica. 3. Diseñar e implementar metodologías para medición de la calidad de los servicios. 4. Coordinar y supervisar la realización de encuestas de calidad a los afiliados, entidades receptoras e instituciones del sistema. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.	Otros Conocimientos Ley 87-01 / Ofimática Redacción de Informes Técnicos.	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Expedientes revisados	Informes de calidad	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Afiliados evaluados cumpliendo los estándares de calidad	Encuesta de satisfacción usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Sistema de calidad implementado	Informe implementación sistema	Integridad-Respeto	4
4.	Encuestas aplicadas	Resultados de encuesta de calidad	Conciencia Social	3-4
			Innovación	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION:740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-050
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Auxiliar Administrativa, Especialista		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar los el desarrollo y promoción de actividades educativas que permitan alcanzar, progresivamente, la universalización de la Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el levantamiento de detección de necesidades educativas en Seguridad Social. 2. Elaborar el Plan Anual de Educación en Seguridad Social, en función de la oferta y demanda educativa en Seguridad Social. 3. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales educativos para personal docente y estudiantes. 4. Coordinar y gestionar convenios educativos con instituciones reguladoras, entidades educativas y 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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.		Otros Conocimientos Ley 87-01 / Ofimática Redacción de Informes Técnicos.	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Levantamiento de necesidades educativas en Seguridad Social realizado	Informe de levantamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan anual de Educación en Seguridad Social elaborado	Plan Anual de Capacitación	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Manuales educativos elaborados	Manuales	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
4.	Convenios educativos con entidades educativas realizados	Documento firma convenio.	Innovación	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 051
Reporta a: Director (a) Jurídico (a)		Supervisa a: Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales, tales como: anteproyectos de leyes, decretos y otros, relativos a las actividades de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución 2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas 3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados 4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación 5. Elaborar los Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre el CNSS y terceros estableciendo los compromisos entre las partes. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura (Doctor) en Derecho, poseer exequátur	Otros Conocimientos Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus normas complementarias. Derecho Administrativo, Redacción de Informes Técnicos		Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Documentos legales analizados y estudiados correctamente	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos analizados en base a las normas	Informe de análisis de 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	Integridad-Respeto	4
4.	Contratos, Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes	Contratos, Convenios y Acuerdos realizados	Conciencia Social	3-4
5.	Contratos, acuerdos, Addendums elaborados	Contratos, acuerdos, Addendums	Innovación	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 37	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 053
Reporta a: Director (a) TIC		Supervisa a: Administrador de Redes y Comunicaciones, Administrador de base de datos		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 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, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center garantizando condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas 4. Investigar y proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad de la institución con los diferentes sistemas informáticos que administra e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Base de datos, redes y sistemas Normas nacionales e internacionales en la materia	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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.	Data Center funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Integridad-Respeto	4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes Resguardos (Back up)	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 057
Reporta a: Director(a) Financiero		Supervisa a: Analista de Presupuesto, Secretaria		
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 Entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas, velando por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad. 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 los preventivos y cuotas presupuestarias. 4. Elaborar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución vía la Dirección Financiera. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Normativas sobre presupuesto público Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) Contabilidad Gubernamental	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Presupuesto institucional elaborado acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos de gastos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Integridad-Respeto	4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 059
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. Depto. Contabilidad / Enc. Depto. Ejecución Presupuestaria, Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo, según las normas establecidas. 2. Tramitar las solicitudes de pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución. 3. Dirigir y 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. Cumplir con las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera del Estado Dominicano. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, más poseer exequátur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Presupuesto institucional formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto Financiero institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Libramientos de pagos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Informes financieros elaborados según normas	Estados financieros	Integridad-Respeto	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados de manera correcta	Informes de utilización de recursos financieros	Conciencia Social	3-4
5.	Normas y sistemas del Órgano Rector del Sistema de Adm. Financiera implementadas	Sistemas Financieros implementados (SIGEF, ETC)	Innovación	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 061
Reporta a: Director (a) TIC		Supervisa a: Administrador de Seguridad Tecnológica		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad. 2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos. 3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna. 4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en informática, en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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 de acceso establecidos	Registro de controles de acceso, identificación y autenticación de los usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso de los usuarios	Integridad-Respeto	4
4.	Personal con usuario correspondiente asignado y haciendo uso correspondiente	Registro de usuarios asignados al personal	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE LITIGIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección Jurídica		CATEGORIA:31 Carrera Administrativa		CODIGO: DIRV-063	
Reporta a: Director(a) Jurídico (a)				Supervisa a: Analista Legal, Paralegal			
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución							
ACTIVIDADES ESENCIALES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos 2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución 3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios 4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		Otros Conocimientos Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos		Experiencia Seis (6) años		Período Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado			
1	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4			
			Compromiso con los resultados	3-4			
2	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Integridad-Respeto	4			
3	Registro e historial realizados	Registro e historial	Conciencia Social	3-4			
4	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Innovación	3-4			
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Influencia y negociación	3-4			
			Liderar con el ejemplo	3-4			
			Planificación y negociación	3-4			
PUNTUACION: 780			GRADO: 36				

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 067
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. Sección de Protocolo / Periodista / Técnico Comunicaciones/ Manejador de página Web / Gestor de Redes Sociales, Secretaria /Relacionador Público/ Analista de Comunicaciones		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional. 2. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos 4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos. 5. Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad		Otros Conocimientos Redacción periodística Medios de comunicación	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Integridad-Respeto	4
4.	Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Conciencia Social	3-4
5.	Boletines y revistas elaborados y distribuidos.	Listados distribución	Innovación	3-4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 068
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia/ Técnico del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia / Actuario		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todos los proyectos relativos al Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia, en lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos normas del CNSS.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias para dar seguimiento al desempeño de las Administradoras de Fondos de Pensiones en lo concerniente al Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia. 2. Planificar y coordinar el seguimiento a la aplicación de la Ley 87-01 en todo lo concerniente al comportamiento de las variables del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia. 3. Planificar y supervisar el seguimiento a la Rentabilidad de los Fondos Pensiones y su impacto en tasa de reemplazo de las futuras pensiones a otorgar en el marco del SVDS. 4. Diseñar estrategias para dar seguimiento a las operaciones que se realizan con los fondos de pensiones en la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores 5. Coordinar la revisión y comportamiento del patrimonio de los fondos de pensiones del SVDS y de las ganancias de las AFP 6. Servir de soporte técnico en las reuniones de las comisiones técnicas de trabajo del CNSS en su área de incumbencia. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales.		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estrategias de seguimiento al desempeño de las AFP diseñadas	Informes de seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Seguimiento al comportamiento variables del SVDS planificada y coordinada	Informes de Seguimiento	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Seguimiento a la rentabilidad de los fondos de pensiones y su impacto en las tasas de reemplazo de las futuras pensiones en el marco del SVDS supervisada		Integridad-Respeto	4
4.	Estrategias de seguimiento a las operaciones que se realizan en la Bolsa de Valores respecto a inversiones de los fondos de pensiones del SVDS diseñadas	Informes de Seguimiento	Conciencia Social	3-4
5.	Seguimiento a las ganancias de las AFP realizado	Informes sobre apelaciones	Innovación	3-4

6.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Influencia y negociación	3-4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informes trimestrales y memorias de la Ejecución POA presentados a la GG CNSS	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 069
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. Depto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP. Enc. Depto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión / Analista de Cooperación Internacional / Analista de Proyectos/ Analista de Planificación		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales presupuestados, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución garantizando la calidad de los mismos, así como la evaluación de la ejecución y sus resultados. 2. Apoyar en la coordinación de las actividades de formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo, según las normas establecidas. 3. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales 4. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales 5. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones 6. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Otros Conocimientos Planificación, inversión y presupuesto público Formulación de proyectos y gestión procesos	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Planes estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Presupuesto institucional formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Integridad-Respeto	4
4.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Relación de Instituciones con financiamiento y cooperación	Conciencia Social	3-4
5.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas , documentos y manuales	Innovación	3-4
6.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Influencia y negociación	3-4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 070
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista del Seguro Familiar de Salud y Técnico Seguro Familiar de Salud		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar los proyectos relativos al Seguro Familiar de Salud, conforme a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas del CNSS.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estrategias para dar seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas al SFS. 2. Planificar y coordinar la elaboración de propuestas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SFS en sus tres regímenes en base a lo establecido por la Ley y sus normas complementarias. 3. Planificar el análisis de propuestas y otros documentos relacionados al SFS sometidos por instituciones e instancias del sistema, para emitir opiniones y dar informe a la gerencia. 4. Servir de soporte técnico en las reuniones de las comisiones técnicas de trabajo del CNSS. 5. Actuar en representaciones técnicas, docentes, protocolares, u otras del CNSS en actividades nacionales e internacionales. 6. Coordinar actividades, reuniones, talleres, etc., relacionadas con actividades propias de la Dirección de Políticas del SFS. 7. Proponer y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento institucional. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Redacción de informes técnicos Gestión-administración en salud	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estrategias de seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas al SFS elaboradas	Informes de seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propuestas para el fortalecimiento del SFS elaboradas	Documentos con propuestas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Opiniones sobre temas relacionados al SFS realizadas.	Informes	Integridad-Respeto	4
4.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Conciencia Social	3-4
5.	Informes de representación realizados y entregados	Informes	Innovación	3-4

6.	Actividades, reuniones y talleres coordinados	Listado de participación, agendas, informes	Influencia y negociación	3-4
7.	Apoyo a las acciones y actividades institucionales realizado	Participación en comités de trabajo, informes comité	Liderar con el ejemplo	3-4 3-4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y organización	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 071
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. de División de Registro, Control y Nómina/ Enc. de Sección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño / Enc. de Sección de Capacitación y Desarrollo.		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 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 Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos		Otros Conocimientos Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación; Seguridad Social, Ley General de Salarios, Sistema de Gestión Humana	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes 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 participación, certificados y otros documentos	Integridad-Respeto	4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas y clima mejorado	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 072
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista del Seguro de Riesgos Laborales y Técnico del Seguro de Riesgos Laborales, Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar los proyectos relativos al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), conforme a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas del CNSS.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estrategias para dar seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas al SRL. 2. Planificar y coordinar la elaboración de propuestas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SRL en sus tres regímenes en base a lo establecido por la Ley y sus normas complementarias. 3. Planificar el análisis de propuestas y otros documentos relacionados al SRL sometidos por instituciones e instancias del sistema, para emitir opiniones y dar informe a la gerencia. 4. Servir de soporte técnico en las reuniones de las comisiones técnicas de trabajo del CNSS. 5. Actuar en representaciones técnicas, docentes, protocolares, u otras del CNSS en actividades nacionales e internacionales. 6. Coordinar actividades, reuniones, talleres, etc., relacionadas con actividades propias de la Dirección de Políticas del SRL. 7. Proponer y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento institucional. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialización en el área de gestión-administración en salud		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Redacción de informes técnicos	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estrategias de seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas al SRL elaboradas	Informes de seguimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propuestas para el fortalecimiento del SRL elaboradas	Documentos con propuestas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Opiniones sobre temas relacionados al SRL realizadas.	Informes	Integridad-Respeto	4
4.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Conciencia Social	3-4
5.	Informes de representación realizados y entregados	Informes	Innovación	3-4

6.	Actividades, reuniones y talleres coordinados	Listado de participación, agendas, informes	Influencia y negociación	3-4
7.	Apoyo a las acciones y actividades institucionales realizado	Participación en comités de trabajo, informes comité	Liderar con el ejemplo	3-4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

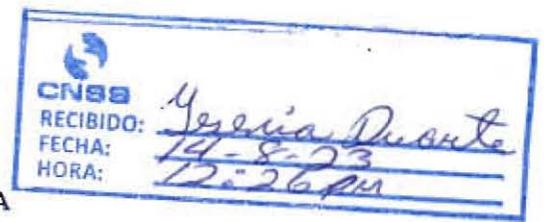
TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 073
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. Dpto. de Operaciones TIC /Enc. Sección de Administración del Servicio TIC / Enc. Sección Seguridad y Monitoreo TIC, Secretaria		
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:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución. 2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución. 3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial. 4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en informática, en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Distintas plataformas tecnológicas	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
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	Integridad-Respeto	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y negociación	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 074
Reporta a: Contralor General del SDSS		Supervisa a: Encargado Dpto. de Auditoría Operativa del SDSS y Encargado Dpto. Análisis Presupuestario y Financiero SDSS, Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir, controlar y revisar la planificación de las auditorías operativas que se ejecutan en las instituciones que intervienen en el SDSS, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas, así como revisar las actividades financieras que se realizan en las entidades del SDSS.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación de los Planes Anuales de Auditorías del SDSS, someterlos a estudios y aprobación del Contralor General del CNSS. 2. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría. 3. Monitorear la elaboración del Presupuesto de las entidades del SDSS. 4. Revisar el informe de Ejecución Presupuestaria. 5. Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo. 6. Supervisar los reportes del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR). 7. Supervisar y revisar la elaboración de los reportes Financiero Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más exequátur.		Otros Conocimientos Diplomado en Auditoría., Redacción de Informes	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Plan anual de auditoría preparado y presentado al contralor.	Plan anual de Auditoría.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan Anual de Auditoría supervisado	Informes de auditoría.	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Monitoreo de la Elaboración Presupuesto instancias del SDSS realizado	Informe de Presupuesto Consolidado.	Integridad-Respeto	4
4.	Ejecución Presupuestaria revisada	Informe de Ejecución Presupuestaria trimestral.	Conciencia Social	3-4
5.	Cumplimiento Plan Estratégico y Plan Operativo	Memorándum de cumplimiento.	Innovación	3-4
6.	Reportes SUIR supervisados	Reporte mensual SUIR.	Influencia y negociación	3-4
7.	Reportes Financiero supervisados	Reporte Financiero mensual.	Liderar con el ejemplo	3-4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-075
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Enc. (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales/ Abogados II y I /Paralegal/Analista Legal/Auxiliar Administrativo		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, programar, coordinar y supervisar, bajo la dependencia de la Gerencia General, todas las actividades jurídicas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS). 2. Realizar soporte legal en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS y revisar las Resoluciones y Actas de las Sesiones del CNSS, a fin de que las mismas estén conforme con lo acordado por el pleno del Consejo y conforme lo establecido en la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias. 3. Supervisar la elaboración de los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, manteniendo su registro y control en los sistemas correspondientes. 4. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república. 5. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución 6. 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 7. Realizar soporte jurídico en las Comisiones Técnicas de Trabajo Permanentes de Reglamentos, de Apelación y otras Especiales, manteniendo Informes con estatus actualizado de los temas en proceso de conocimiento. 8. Coordinar los procesos jurídicos externos a través del o la litigante contratada (a). 9. Velar por el cumplimiento del Proceso de Consulta Pública de una Normativa o Reglamento, su posterior remisión al Poder Ejecutivo para ser aprobada por Decreto e informar al respecto. 10. Supervisar la redacción de las Resoluciones Administrativas emitidas por la Gerencia General del CNSS. 11. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura (Doctor) en Derecho, más poseer exequátur	Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS y sus normas complementarias. Ley No. 41-08 de Función Pública. Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto		Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Actividades jurídicas del CNSS supervisadas	Informes de Gestión.	Pasión por el servicio al ciudadano	4

2.	Soporte legal Sesiones Ordinaria y Extraordinarias del CNSS y resoluciones y actas revisadas	Actas y Resoluciones del CNSS	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Integridad-Respeto	4
4.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Conciencia Social	3-4
5.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizados archivados	Innovación	3-4
6.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones ejecutadas	Influencia y negociación	3-4
7.	Soporte Jurídico comisiones técnicas	Informes de temas	Liderar con el ejemplo	34
8.	Procesos jurídicos externos debidamente coordinados con el/la litigante contratado	Informes, actas reuniones.		
9.	Proceso de Consulta Pública según normativa vigente	Proceso de consulta pública		
10.	Resoluciones administrativas redactadas	Resoluciones Administrativas	Planificación y negociación	3-4
11.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA		
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 076
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Encargado(a) de Departamento Procesos Administrativos y de Evaluación Discapacidad / Encargado(a) de Dpto. de Calidad Médica/Secretaria		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de Evaluación, Calificación y Dictamen del Grado de Discapacidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Definir estrategias para analizar las actividades de evaluación, calificación y dictamen del Grado de Discapacidad Permanente. Planificar y gestionar la capacitación de los integrantes de las Comisiones Médicas Nacional y Regionales para la Evaluación, Calificación y Dictamen del grado de discapacidad permanente. Diseñar estrategias para el análisis y revisión de los expedientes antes de ser notificados, velando por el cumplimiento de las normativas. Coordinar el soporte técnico en las reuniones de las comisiones técnicas de trabajo del CNSS cuando sea requerido. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o salud;		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social Sistema de Evaluación de la Discapacidad	Experiencia Seis (6) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Estrategias de actividades de evaluación, calificación y dictamen definidas	Evaluaciones, calificaciones, dictámenes y Notificación de expedientes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Capacitación de los Integrantes de la CMNR planificadas y gestionadas	Programa de capacitación Médicos Comisionados.	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Estrategias para el análisis y revisión de Expedientes diseñadas.	Notificación de expedientes, registro devoluciones corrección, etc.	Integridad-Respeto	4
4.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS coordinado.	Informes y asesorías presentadas a requerimiento	Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y Organización	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	



“AVANZAMOS PARATI”

Santo Domingo, D.N.
11 de agosto del 2023

013212

Señor:
Dr. Edward Guzmán P.
Gerente General
Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
Su despacho.

Distinguido señor Guzmán:

Al saludarle cortésmente, nos permitimos dar respuesta a la comunicación No.00002357-4 en la que solicita refrendar la Resolución No 028-2023 de fecha 31 de julio del 2023, que aprueba el manual de cargos típicos y comunes de la institucional.

Por medio de la presente le hacemos llegar la Resolución aprobatoria de los cargos por competencias y resultados de esa institución, refrendada por este Ministerio, así como el Manual de Cargos revisado y validado, en PDF en formato digital.

Estos documentos son la base sobre la cual podrán hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada empleado refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que, cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos hechas en esa institución debe contar con la aprobación de este Ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despide,

Atentamente,


Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
DCL/DATR/FB/wp



Anexo: Resolución Aprobatoria del Manual de Cargos
Anexo: USB Conteniendo Manual de Cargos en PDF





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GERENTE GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS) No. 028-2023, DEL 31 DE JULIO DEL 2023 QUE APRUEBA EL MANUAL DE CARGOS TÍPICOS Y COMUNES DEL CNSS ACTUALIZADO.

CONSIDERANDO 1: Que el **Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)** es una entidad pública y autónoma creada como órgano regulador y rector del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

CONSIDERANDO 2: Que el **CNSS** debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles, tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución.

CONSIDERANDO 3: Que la Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública (modif.), que crea el **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministro del MAP a dirigir los distintos procesos de gestión de los Recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO 4: Que el **Ministerio de Administración Pública (MAP)** ha analizado, diseñado, discutido y validado los cargos que integran la estructura organizativa de esta institución, tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades de los mismos, así como los requerimientos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO 5: Que una estructura de cargos racional es un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva que incluya la eficiente y justa valoración de los puestos y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

CONSIDERANDO 6: Que, para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, el **Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)** debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. www.cnss.gov.do / RNC: 4-01-51468-2

CONSIDERANDO 7: Que el artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que el Gerente General del CNSS tiene como función: "*Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS*".

CONSIDERANDO 8: Que el Gerente General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar, que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley Núm. 87-01, del 09 de mayo de 2001 (mod.), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 (mod.), de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública.
- La Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante el Decreto Núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005.
- La Ley Núm. 247-12, del 09 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- El Reglamento Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que establece la Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- La Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- La Resolución del CNSS No. 543-05, d/f 19/05/2022, que aprobó la nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- La Resolución del CNSS No. 553-05, d/f 22/09/2022, que reestructuró la nueva Estructura Organizativa del CNSS, conforme a las instrucciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- La Resolución Administrativa del GGCNSS No. 031-2022, d/f 22/09/2022, donde fue refrendada por el MAP la aprobación de la Estructura Organizativa del CNSS.
- La Resolución Administrativa del GGCNSS No. 003-2023, del 21 de febrero del 2023 que modifica y aprueba el Manual de Organización y Funciones del CNSS, y a su vez fue refrendada por el MAP.





Por todo lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por las normas constitucionales, legales y reglamentarias, se emite la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba el **Manual de Cargos del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, que contiene los cargos comunes y típicos, de estatuto simplificado y de la Carrera Administrativa General, y su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultado del proceso de clasificación y actualización de los cargos realizado en esta institución, tal como se describe a continuación:

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

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

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

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





- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

- DISEÑADOR GRÁFICO
- EDECAN
- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- MANEJADOR DE PÁGINA WEB
- PARALEGAL
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO ARCHIVISTICA
- TÉCNICO ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TÉCNICO COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO DE TESORERÍA
- TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES

h



EG



- TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO PRESUPUESTO
- TÉCNICO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN A LA DISCAPACIDAD

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- ACTUARIO
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL
- ANALISTA DE EQUIDAD Y GENERO
- ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CNSS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL I
- ANALISTA LEGAL II

CG



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. www.cnss.gob.do / RNC: 4-01-51468-2

- ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DEL SDSS
- ARCHIVERO
- AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) LEGAL I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) LEGAL II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR MÉDICO
- CONTADOR
- OFICIAL DE ACCESO INFORMACIÓN (RAI)
- OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- PERIODISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

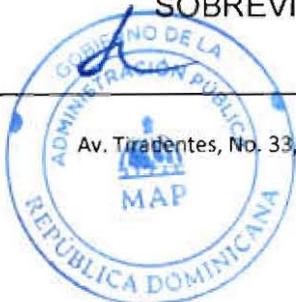
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SOLICITUDES POR CONVENIOS INTERNACIONALES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL





CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CNSS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANALISIS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO CALIDAD MÉDICA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA OPERATIVA DEL CNSS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) FINANCIERO
- DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES
- DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR (A) JURÍDICO
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. www.cnss.gob.do / RNC: 4-01-51468-2



- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD
- DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS

PÁRRAFO I: El Manual de Cargos Típicos y Comunes del CNSS resultante de la aprobación por la presente resolución se consigna anexo formando parte integral de la misma.

PÁRRAFO II: Las creaciones, modificaciones o supresiones de cargos del **Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)** serán notificadas al **Ministerio de Administración Pública (MAP)** para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigente.

SEGUNDO: Se instruye a la **Dirección de Recursos Humanos del CNSS** para que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en los dispositivos 1 y 2 de esta Resolución, adecuando las nomenclaturas de cargos en la nómina del personal del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), a la relación de cargos resultado del proceso de clasificación realizado por esta institución y el MAP.

TERCERO: Se instruye a la **Dirección de Recursos Humanos del CNSS**, a comunicar la presente resolución a todo el personal de la institución, incluyendo a cada uno de los miembros del Comité, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda, y a la **Responsable de Acceso a la Información (RAI) de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**, a gestionar su publicación en el Portal Web Institucional.

CUARTO: La presente resolución sustituye y deroga la Resolución Administrativa del GGCNSS No. 010-2021 del 01 de octubre del 2021 que aprobó el Manual de Cargos Típicos y Comunes del Consejo Nacional de Seguridad Social; así como, cualquier otra que le sea contraria.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).



Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández

Av. Tiradentes, No. 33, Ensanche Naco, Teléfono (809) 472-8701 / 1-(809)-200-0550 (Sin Cargos), Fax: (809) 472-0908, Santo Domingo, R. D. www.cnss.gob.do / RNC: 4-01-51468-2



Aprobada por:

Dr. Edward Guzmán P.

Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)



Refrendada por:

Lic. Darío Castillo Lugo

Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)





CNSS



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MANUAL