



MANUAL DE CARGOS

Ver. 6.0

2021

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Enero 2009	DRRHH / DPD	0.1	Versión inicial
Marzo 2009	DRRHH / DPD	0.2	Actualización perfiles GSRL
Jun 2009	DRRHH / DPD	0.3	Actualización según Memorándum Junio/2009
Jul 2009	DRRHH / DPD	1.0	Versión Aprobada
Sept 2009	DRRHH / DPD	1.1	Versión actualizada. Estructura CMNR
Jun 1013	DRHH / DPD	2.0	Versión Homologada por el MAP
May 2014	DRHH / DPD	3.0	Versión revisada por Comisión RRHH
Agost 2014	DRHH / DPD	4.0	Versión Homologada por el MAP
Jul 2019	DRHH / DPD	5.0	Versión actualizada a cambios estructura y nuevo formato, homologada MAP, Aprobada por Res. Admr. No.008-2019
Octubre 2021	DRHH / DPD	6.0	Versión actualizada según cambios estructura, homologada MAP, Aprobada por Res. Admr. No.010-2021.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Dirección de Planificación y Desarrollo	Responsable actualización	
Dirección de Recursos Humanos	Responsable implementación	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR: FLAVIA ARANALDYS RAMIREZ M. DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	REVISADO POR: LIC. XIOMARA CAMINERO SANCHEZ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FECHA REVISIÓN: 06 DE OCTUBRE 2021 SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: BAJA	APROBADO POR: LIC. FELIX ARACENA VARGAS GERENCIA GENERAL EN VIGENCIA A PARTIR DE: 06 DE OCTUBRE 2021
---	--	--

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



PRESENTACIÓN

El presente Manual de cargos constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación del régimen de la Ley 41-08 de Función Pública y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos y de fijación de sueldos, compensaciones e incentivos, para todos los cargos civiles del Poder Ejecutivo.

Este documento contiene los cargos comunes y típicos del **Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, los cuales se consideran necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Este documento se elaboró conforme a las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



INDICE

PRESENTACIÓN	3
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	10
II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS	11
2.1. ÍNDICE OCUPACIONAL.....	11
2.2. ÍNDICE ALFABÉTICO.....	15
III. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES	19
Grupo Ocupacional III - Técnicos.....	19
Grupo Ocupacional IV - Profesionales	20
Grupo Ocupacional V - Dirección	21
IV. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES	22
GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES	23
GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO	31
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS	40
GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES	66
GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN	114

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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

1.2.2 Índice Alfabético, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

1.2.3 Las Descripciones de Clases de Cargos, las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Revision:	V.6.0	
Nombre del documento:	MANUAL DE CARGOS	Fecha creation:	Julio 2009	

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

- **ENCABEZADO:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Ministerio de Administración Pública por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **CÓDIGO:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de renumerarlas.
- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

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

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:
 - I – Servicios Generales
 - II – Supervisión y Apoyo
 - III – Técnicos
 - IV – Profesionales
 - V – Dirección
- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el 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.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- **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”

Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Revision:	V.6.0	
Nombre del documento:	MANUAL DE CARGOS	Fecha creation:	Julio 2009	

- **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.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1. ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

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

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

- PARALEGAL
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)
- TÉCNICO ARCHIVISTICA
- TÉCNICO COMUNICACIONES
- MANEJADOR DE PÁGINA WEB
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- TÉCNICO DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO
- TÉCNICO PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN A LA DISCAPACIDAD
- GESTOR DE PROTOCOLO
- TÉCNICO PRESUPUESTO
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICO
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- EDECAN
- TÉCNICO DE NÓMINA

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- PERIODISTA
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- OFICIAL DE ACCESO INFORMACIÓN (RAI)
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA LEGAL I
- ANALISTA LEGAL II
- CONTADOR
- ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- ANALISTA DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO
- AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) 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 (A) INFORMÁTICA I DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA II DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
- ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DEL SDSS
- ACTUARIO
- ANALISTA DE PRESUPUESTO

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE EQUIDAD Y GÉNERO
- ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL
- AUDITOR MÉDICO
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- 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 DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRAMITE PENSIÓN CONVENIOS INTERNACIONALES
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL SDSS
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANALISIS
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD
- 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 DE GOBERNACIÓN DEL EDIFICIO CNSS
- 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

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA OPERATIVA DEL SDSS
- 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
- DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES
- DIRECTOR (A) DE POLITICAS DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



2.2. ÍNDICE ALFABÉTICO

- A -

- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO SDSS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- ANALISTA DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO
- ANALISTA LEGAL I
- ANALISTA LEGAL II
- ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE EQUIDAD Y GENERO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR ATENCIÓN A CIUDADANO
- AUDITOR (A) I DEL SDSS
- AUDITOR (A) II DEL SDSS
- AUDITOR (A) LEGAL I DEL SDSS
- AUDITOR (A) LEGAL II DEL SDSS
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA I DEL SDSS
- AUDITOR (A) INFORMÁTICA II DEL SDSS
- AUDITOR MÉDICO
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- ACTUARIO
- ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL
- ANALISTA FINANCIERO

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- C -

- CAMARERO
- CONSERJE
- CHOFER I
- CONTADOR

- D -

- DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DIRECTOR (A) FINANCIERO
- DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO
- DIRECTOR (A) JURÍDICO
- DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD
- DIRECTOR (A) DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES
- DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS

- E -

- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DESEGURIDAD Y MONITOREO TIC
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRAMITE DE PENSIÓN POR CONVENIOS INTERNACIONALES
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL SDSS
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
- ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN REGIONAL
- ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN GOBERNACIÓN DEL EDIFICIO CNSS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD MÉDICA
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA DEL SDSS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
- EDECAN

- 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)

- P -

- PARQUEADOR
- PARALEGAL
- PERIODISTA

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



- R -

- REPCIONISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

- S -

- SECRETARIA
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

- T -

- TÉCNICO ARCHIVISTICA
- TÉCNICO EN COMUNICACIONES
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO EN CONTABILIDAD
- TECNICO EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD
- TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES
- TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA
- TÉCNICO DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO
- TÉCNICO EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN A LA DISCAPACIDAD
- TÉCNICO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICAS
- TÉCNICO DE NÓMINA

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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

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

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)		
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional IV - Profesionales Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.	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.

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES**

Grupo Ocupacional V - Dirección	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	<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 align="center">Intermedio (Sección o División) – Nivel I</p>
	<p align="center">Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II</p>	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</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>

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SG-001	CONSERJE	100	1
SG-003	PARQUEADOR	120	2
SG-005	MENSAJERO INTERNO	140	3
SG-007	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	160	4
SG-009	CAMARERO	180	5
SG-011	CHOFER I	180	5
SG-013	MENSAJERO EXTERNO	180	5

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-001	
Reporta a: Supervisor de Mantenimiento				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, trapear, recoger la basura y mantener ordenada y limpia el área asignada. 2. Realizar la inspección, limpieza y reposición material gastable de los baños y espacios de oficina de acuerdo a lo estipulado en el plan de mantenimiento preventivo de la institución. 3. Preparar y servir café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina. 4. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares. 5. Solicitar y velar por la conservación de los equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. 6. Apoyar en la clasificación de los residuos sólidos. 7. 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 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		Eficiencia para la calidad		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.			Comunicación		I	
5.	Material gastable solicitado y equipos y herramientas bien conservados.			Flexibilidad		I	
6.	Residuos sólidos clasificados correctamente			Responsabilidad		I	
PUNTUACION: 100				GRADO: I			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: PARQUEADOR		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: 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 movilizan 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	Eficiencia para la calidad			I	
2.	Parqueos reservados		Compromiso con los resultados			I	
3.	Parqueos vigilados		Integridad y Respeto			I	
4.	Coaliciones vehiculares mitigadas	Vehículos en buen estado	Responsabilidad			I	
			Flexibilidad			I	
			Comunicación			I	
PUNTUACION: 120				GRADO: 2			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: MENSAJERO INTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-005	
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		Eficiencia para la calidad		I	
2.				Compromiso con los resultados		I	
3.				Integridad y Respeto		I	
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados.	Registro de documentos reproducidos		Responsabilidad		I	
				Flexibilidad		I	
				Comunicación		I	
PUNTUACION: 140				GRADO: 3			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-007	
Reporta a: Supervisor de mantenimiento				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	Eficiencia para la calidad			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	Responsabilidad			I	
			Flexibilidad			I	
			Comunicación			I	
PUNTUACION: 160				GRADO: 4			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: CAMARERO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-009	
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	Eficiencia para la calidad			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	Responsabilidad			I	
			Flexibilidad			I	
			Comunicación			I	
PUNTUACION: 180			GRADO: 5				

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER I		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SGI-011	
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	Eficiencia para la calidad		I		
2.	Vehículo Inspeccionado	Reporte de inspección diaria	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	Responsabilidad		I		
			Flexibilidad		I		
			Comunicación		I		
PUNTUACION: 180				GRADO: 5			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SGI-013
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.	Eficiencia para la calidad	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.		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SAII-001	AUXILIAR DE ATENCION AL CIUDADANO	220	7
SAII-003	RECEPCIONISTA	220	7
SAII-005	AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO	240	8
SAII-007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	260	9
SAII-009	SECRETARIA	260	9
SAII-011	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	300	11
SAII-013	SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	300	11

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



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 variadas relacionadas con el servicio de información y orientación a los usuarios que acceden a los diferentes servicios que ofrece la Torre de la Seguridad Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos y/o usuarios que requieren información sobre los servicios que ofrecen las Instituciones alojadas en la Torre de la Seguridad Social. 2. Orientar a los ciudadanos y/o usuarios sobre la ubicación de las áreas que ofrecen servicios de la Torre de la Seguridad Social, y asistirlos en caso necesario. 3. Referir a los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de las diferentes instituciones alojadas en la Torre de la Seguridad Social, las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos. 4. Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente, para mantener un orden de las visitas. 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 Atención al cliente/ciudadano ofimática	Experiencia No requerida	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 en la Torre.	Sistema de registro de visitantes /	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	I
4.	Ciudadanos y/o usuarios debidamente identificados al circular por la torre y registrados en el sistema	Informe del supervisor y libro de registro visitantes.	Integridad-Respeto	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-003
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 No requerida	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	Eficiencia para la calidad	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		Responsabilidad	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Integridad-Respeto	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-005
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 control a través de la carga y descarga en el sistema de materiales, equipos y mobiliarios e informar sobre los puntos de reposición. 3. Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución conforme a las políticas y procedimientos establecidos. 4. Clasificar, organizar y almacenar los materiales, equipos y mobiliario según sistema establecido y mantener limpia el área de almacén. 5. Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén. 6. 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.	Mercancías y equipos recibidos y almacenados correctamente.	Factura de compra, conduces y ordenes de compras	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido.	Informe del supervisor /organización del almacén	Integridad-Respeto	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 240			GRADO: 8	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-007
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. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en la unidad, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma. 2. Digitar documentos que le sean asignados, tales como: cartas, gráficos, oficios, informes y otros documentos, según requerimiento. 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Integridad-Respeto	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Comunicación	I
PUNTUACION: 260			GRADO: 9	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA		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 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 área según sistema establecido. 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	I
			Integridad-Respeto	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Comunicación	I
PUNTUACION: 260			GRADO: 9	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: SAII-011
Reporta a: Encargado División de Servicios Generales		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. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual. 2. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución. 3. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido, a los fines de que sean corregidas. 4. Participar en inventarios de equipos y materiales. 5. Supervisar los trabajos de mantenimiento que sean contratados. 6. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones. 7. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución, y controlar su uso. 8. Supervisar la aplicación del Programa de los residuos sólidos. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 				
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.	Plan de Mantenimiento Preventivo Anual (PMPA) ejecutado	Informe de cumplimiento y ejecución PMPA	Eficiencia para la calidad	2
2.	Bienes muebles e inmueble reparados y con mantenimientos aplicados	Informes de mantenimiento y reparación de equipo /mobiliarios.	Compromiso con los resultados	2
3.	Instalaciones recorridas y reportes de daños/averías de bienes, muebles e inmuebles, realizado.	Formularios de reportes averías y solicitud de reparación.	Liderar con el ejemplo	2
4.	Participación en inventarios de equipos y materiales	Reportes de inventario	Planificación y organización	2
5.	Trabajos de mantenimiento contratados supervisados.	Informe de trabajos contratados realizados.	Comunicación	2
6.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Desarrollo de relaciones	2

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



7.	Materiales solicitados		Responsabilidad	2
8.	Programa de Residuos Sólidos en funcionamiento	Estaciones de Reciclaje/ Manejo de residuos, entrega de residuos a vecino limpio	Integridad y respeto	2
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: SAII-013	
Reporta a: Encargado División de Servicios Generales				Supervisa a: 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. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. 2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada. 3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución. 4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: 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	Eficiencia para la calidad			2	
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Programa de rutas	Compromiso con los resultados			2	
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado oportunamente	Informe del supervisor inmediato	Liderar con el ejemplo			2	
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Planificación y organización			2	
			Responsabilidad			2	
			Integridad - Respeto			2	
			Comunicación			2	
			Desarrollo de relaciones			2	
PUNTUACION: 300				GRADO: II			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	PARALEGAL	320	12
TECIII-003	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELPDESK)	320	12
TECIII-005	TÉCNICO ARCHIVÍSTICA	320	12
TECIII-007	TÉCNICO COMUNICACIONES	320	12
TECIII-009	MANEJADOR DE PAGINA WEB	340	13
TECIII-011	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	340	13
TECIII-013	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	340	13
TECIII-015	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	360	14
TECIII-017	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	360	14
TECIII-019	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	360	14
TECIII-021	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	360	14
TECIII-023	TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	360	14
TECIII-025	TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	360	14
TECIII-027	TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES	360	14
TECIII-029	TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	360	14
TECIII-031	TÉCNICO DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO	360	14
TECIII-033	TÉCNICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD	360	14

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TECIII-035	GESTOR DE PROTOCOLO	360	14
TECIII-037	TÉCNICO PRESUPUESTO	360	14
TECIII-039	TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	360	14
TECII-041	GESTOR DE REDES SOCIALES	360	14
TECII-043	EDECÁN	360	14
TECII-045	TÉCNICO DE NÓMINA	360	14

Unidad:
Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:
MANUAL DE CARGOS

Revision:
V.6.0

Fecha creation:
Julio 2009



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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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. Digitar 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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 documentos	Eficiencia para la calidad			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	Responsabilidad			2		
5.	Registros de documentos prestados y recibidos	Matriz de registro documentos recibidos y prestados	Comunicación			2		
			Flexibilidad			2		
PUNTUACION: 320						GRADO: 12		

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-007
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"> 1. 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. 2. Colaborar en la coordinación de logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la licenciatura en comunicación social, periodismo o Técnico del Instituto 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	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: MANEJADOR DE PÁGINA WEB		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: TECIII-009
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 Nocimientos 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-011
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.	Eficiencia para la calidad	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
			Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-013
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	Eficiencia para la calidad	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
			Responsabilidad	2
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos y sin errores	Registros en sistemas automatizados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-015	
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.	Eficiencia para la calidad		2		
			Compromiso con los resultados		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	Responsabilidad		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			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-017
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.	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-019
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. Digitar 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	Eficiencia para la calidad	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
			Responsabilidad	2
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-021
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 Publica 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.	Eficiencia para la calidad	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
			Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-023
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	Eficiencia para la calidad	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.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-025
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	Eficiencia para la calidad	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	

Unidad:	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del documento:	MANUAL DE CARGOS

Revision:	V.6.0
Fecha creation:	Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-027	
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	Eficiencia para la calidad			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	
			Responsabilidad			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				

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-029
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 Sobrevivencia 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 Sobrevivencia (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 Sobrevivencia (SVDS). Participar en el desarrollo de los trabajos ejecutados concerniente a los programas vinculados al Seguro de Vejez Discapacidad y Sobrevivencia (SVDS). Dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones otorgados por el Seguro de Vejez Discapacidad y Sobrevivencia. 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.	Eficiencia para la calidad	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.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-031
Reporta a: Director (a) de Políticas del RCS		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo y participación en el desarrollo de los programas y proyectos del Régimen Contributivo Subsidiado en base a lo establecido por la Ley.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la coordinación de acciones para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del Régimen Contributivo Subsidiado en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus normas complementarias. Participar en el análisis y estudio de informes sobre documentos relativos al Régimen Contributivo Subsidiado, para remitir opiniones. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de las prestaciones de los diferentes beneficios del Régimen Contributivo Subsidiado. Apoyar el diseño de indicadores sobre el desempeño del Régimen Contributivo Subsidiado y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. Coordinar reuniones con instituciones vinculadas a la implementación del RCS, para desarrollar y mantener las comunicaciones interinstitucionales. 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 RCS realizadas y presentadas	Documentos de propuestas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentos relativos al RCS analizados con participación del técnico.	Informes de análisis	Compromiso con los resultados	1
3.	Seguimiento al cumplimiento de las prestaciones del RCSL, realizado	Informes de seguimiento	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Indicadores del desempeño del RCS 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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE LA DISCAPACIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-033
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	1
4.	Expedientes organizados para la sesión de trabajo	Hoja de trámite interno/ SIGEBEN / Actas de trabajo	Integridad- Respeto	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: GESTOR DE PROTOCOLO		GRUPO OCUPACIONAL: III-TECNICOS		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		CÓDIGO: TECIII-035	
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	Eficiencia para la calidad			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		Flexibilidad			2	
			Responsabilidad			2	
			Comunicación			2	
PUNTUACION: 360						GRADO: 14	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: III-TECNICOS	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: TECIII-037
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	Eficiencia para la calidad	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	Flexibilidad	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: III-TECNICOS		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-039	
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	Eficiencia para la calidad		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	Responsabilidad		2		
			Comunicación		2		
			Flexibilidad		2		
PUNTUACION: 360				GRADO: 14			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Estatuto Simplificado	CÓDIGO: TECIII-041
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



7.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor		
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: EDECÁN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: CARRERA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: TECIII--043	
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.		Eficiencia para la calidad		2	
2.	Participantes de actividades institucionales atendidos con cortesía			Compromiso con los resultados		1	
3.	Participantes actividades institucionales debidamente ubicados			Comunicación		2	
4.	Suministros para las actividades disponibles			Integridad y Respeto		2	
				Responsabilidad		1	
				Flexibilidad		2	
PUNTUACION: 360				GRADO: 14			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: TECIII-045	
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	2			
5.			Comunicación	2			
6.			Flexibilidad	2			
PUNTUACION: 360			GRADO: 14				

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	PERIODISTA	500	21
PRIV -003	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	500	21
PRIV -005	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	500	21
PRIV -007	OFICIAL DE ACCESO INFORMACIÓN (RAI)	500	21
PRIV -009	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	500	21
PRIV-011	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	500	21
PRIV-013	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	500	21
PRIV -015	ANALISTA DE PROYECTOS	500	21
PRIV -017	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	500	21
PRIV -019	ANALISTA LEGAL I	500	21
PRIV -021	ANALISTA LEGAL II	500	21
PRIV -023	CONTADOR	500	21
PRIV- 025	ANALISTA DE PRESUPUESTO	500	21
PRIV -027	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	500	21
PRIV -029	ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD	500	21
PRIV -031	ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	500	21
PRIV -033	ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES	500	21

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



PRIV -035	ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	500	21
PRIV-037	ANALISTA DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO	500	21
PRIV -039	AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -041	AUDITOR (A) II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -043	AUDITOR (A) LEGAL I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -045	AUDITOR (A) LEGAL II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -047	AUDITOR(A) I DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV -049	AUDITOR (A) II DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV-051	ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO SDSS	500	21
PRIV -053	ACTUARIO	500	21
PRIV-055	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	500	21
PRIV-057	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	500	21
PRIV-059	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	500	21
PRIV-061	ANALISTA DE EQUIDAD DE GENERO	500	21
PRIV-063	ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL	500	21
PRIV-065	AUDITOR MÉDICO	500	21
PRIV-067	ANALISTA FINANCIERO	500	21
PRIV-069	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	500	21
PRIV-071	RELACIONADOR PÚBLICO	500	21

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-001
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
5.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-003
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	Eficiencia para la calidad	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.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-005
Reporta a: Encargado Dpto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-007
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) 2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución por desconocimiento, en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP 3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información formuladas por los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el portal institucional 4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.		Otros Conocimientos Ley 200-04 de Libre General de Libre Acceso a la Información	Experiencia No requerida	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas a otras entidades	Compromiso con los resultados	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Integridad-Respeto	3
4	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-009
Reporta a: Director (a) de Planificación y Desarrollo		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.	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: PRIV-011	
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"> 1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación. 2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias. 3. Desarrollar actividades 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. 4. 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 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 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	Eficiencia para la calidad		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	Responsabilidad		3		
			Innovación		2		
			Pensamiento analítico		2		
PUNTUACION: 500				GRADO: 21			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: PRIV-013	
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3			
			Innovación	2			
			Pensamiento analítico	2			
PUNTUACION: 500			GRADO: 21				

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-015
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	Eficiencia para la calidad	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.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-017
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"> 1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública 2. Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones. 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revisión:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA LEGAL I		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: PRIV-019	
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. Contribuir y colaborar en los procesos de trámites de los expedientes de los Convenios. 4. Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución cuando se lo soliciten. 5. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes. 6. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución. 7. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución. 8. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados. 9. 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 Normativa 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	Eficiencia para la calidad	2			
2.	Resoluciones Administrativa elaboradas	Resoluciones Administrativas					
3.	Trámites de los expedientes del Convenio realizados	Expedientes del convenio tramitados	Compromiso con los resultados	2			
4.	Remisión de las informaciones legales solicitadas por las diferentes áreas	Informaciones remitidas.					
5.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Integridad-Respeto	3			
6.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Responsabilidad	3			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



7.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Innovación	2
8.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA LEGAL II		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-021
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
5.	Archivo de documentos jurídicos actualizado.	Archivos actualizados	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-023
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
5.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informe de revisión de los documentos contables	Innovación	2

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-025
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. 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: PRIV-027	
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	Eficiencia para la calidad		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.	Responsabilidad		3		
5.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Innovación		2		

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-029
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV - 031
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	Eficiencia para la calidad	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.	Responsabilidad	3
5.	Reuniones interinstitucionales realizadas	Registro participantes, actas reuniones, informes.	Innovación	2

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Informes requeridos presentados y apoyo a las actividades institucionales	Informes Participación en comités de trabajo,	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES (SRL)		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-033
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	Eficiencia para la calidad	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.	Responsabilidad	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-035
Reporta a: Director (a) de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con el análisis, formulación y evaluación del Seguro de Vejez Discapacidad y Sobrevivencia.				
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 Sobrevivencia (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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Indicadores elaborados	Propuesta de indicadores.	Innovación	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-037
Reporta a: Director (a) de Políticas del Régimen Contributivo Subsidiado		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la implementación, el análisis, formulación y evaluación del Régimen Contributivo Subsidiado.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y presentar informes sobre las propuestas de programas y proyectos presentados relacionados al Régimen Contributivo Subsidiado. 2. Proponer y coordinar acciones para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del Régimen Contributivo Subsidiado, en base a lo establecido por la Ley 87-01 y sus normas complementarias. 3. Analizar informes sobre documentos relativos al Régimen Contributivo Subsidiado, para remitir opiniones. 4. Contribuir en el diseño de indicadores para monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas. 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, 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 las propuestas de programas y proyectos del RCS analizados.	Informes de propuestas de proyectos /programas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Acciones para contribuir con el fortalecimiento del RCS propuestas	Documentos de propuestas	Compromiso con los resultados	2
3.	Documentos relativos al RCS analizados	Informes de análisis	Integridad-Respeto	3
4	Indicadores elaborados	Propuesta de indicadores.	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
			Innovación	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-039
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
4.	Carpeta de trabajo de auditoría con documentación soporte ensamblada	Carpeta con documentación soporte de auditoría.	Innovación	2
			Integridad - Respeto	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-041
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	Eficiencia para la calidad	2
2.	Personal que realiza la auditoria 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	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) LEGAL I DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-043
Reporta a: Encargado (a) Departamento Auditoría Operativa del SDSS.		Supervisa a: N/A		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión, evaluación y auditoria 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 Auditoria 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	Eficiencia para la calidad	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.		Responsabilidad	3
5.	Documentos correspondientes a la auditoría debidamente organizados	Carpetas de auditoría preparadas y organizadas	Innovación	2

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Informe final realizado	Informe de auditoría	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR (A) LEGAL II DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-045
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	Eficiencia para la calidad	2
2.	Resoluciones emitidas por las Superintendencias revisadas y acuerdos 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	Responsabilidad	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR(A) I DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-047
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: AUDITOR(A) II DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA DOMINICANA SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-049
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"> 1. 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.). 2. Presentar los hallazgos de auditoría con el personal responsable de la entidad auditada, obteniendo sus comentarios y aclaraciones. 3. 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. 4. Coordinar la implementar de las políticas de seguridad y proveer una adecuada seguridad física y lógica para los programas, los datos y los equipos. 5. 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. 6. 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. 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 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.	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO SDSS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-051
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 (CFPeI). 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	Eficiencia para la calidad	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 CFPeI y DIGEPRES	Resumen mensual	Integridad-Respeto	3
4.	Análisis del comportamiento de los estados realizados	Informes	Responsabilidad	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	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ACTUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-053
Reporta a: Director (a) de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia		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 Sobrevivencia (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	Eficiencia para la calidad	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
			Responsabilidad	3
4.	Proyecciones de solvencia financiera del SDSS, realizadas	Informe / gráficos y tablas con proyecciones solvencia financiera sistema	Pensamiento analítico	2
			Innovación	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revisión:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-055
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
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Compromiso con los resultados	2
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-057
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
5.	Base de datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Eficiencia para la calidad	2
6.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Compromiso con los resultados	2
7.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Integridad-Respeto	3
8.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-059
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-061
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-063
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	Eficiencia para la calidad	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 metodológicos elaboradas y presentadas en el tiempo previsto	Documentos de propuestas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: AUDITOR MÉDICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-065
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	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	Pensamiento analítico	2

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



		Listado de participantes/minuta de reunión.		
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-067
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-069
Reporta a: Encargado 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"> 1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional. 2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas 3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique 4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, 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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: PRIV-071
Reporta a: Director(a) de Comunicación		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:				
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	Eficiencia para la calidad	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	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	640	28
DIRV-003	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO	640	28
DIRV -005	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	700	31
DIRV -007	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	700	31
DIRV -009	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	720	32
DIRV -011	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	720	32
DIRV -013	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRAMITE PENSIÓN CONVENIOS INTERNACIONALES	740	33
DIRV -015	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL SDSS	740	33
DIRV -017	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANALISIS	760	34
DIRV -019	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO	760	34
DIRV -021	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	760	34
DIRV -023	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	760	34
DIRV -025	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD	780	35
DIRV -027	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA	800	36
DIRV -029	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	800	36
DIRV -031	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	800	36
DIRV -033	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL EDIFICIO CNSS	800	36

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



DIRV-035	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL	800	36
DIRV -037	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	820	37
DIRV -039	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO	820	37
DIRV -041	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	820	37
DIRV -043	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	820	37
DIRV -045	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	820	37
DIRV -047	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	820	37
DIRV -049	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	820	37
DIRV -051	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS	820	37
DIRV -053	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA OPERATIVA DEL SDSS	820	37
DIRV -055	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO CALIDAD MEDICA	820	37
DIRV -057	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	820	37
DIRV -059	DIRECTOR(A) TENCOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	860	39
DIRV -061	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	860	39
DIRV -063	DIRECTOR(A) FINANCIERO	860	39
DIRV -065	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN	860	39
DIRV -067	DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	860	39
DIRV -069	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	860	39

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



DIRV -071	DIRECTOR(A) JURÍDICO	860	39
DIRV -073	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	860	39
DIRV -075	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD	860	39
DIRV -077	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES	860	39
DIRV-079	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD	860	39
DIRV- 081	DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO	860	39
DIRV- 083	DIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS	860	39
DIRV- 085	DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES	860	39

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-001
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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Archivos de la institución conservados en buen estado en base a las normas.	Archivos de la institución	Compromiso con los resultados	3
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	Liderar con el ejemplo	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 003
Reporta a: Director (a) Administrativa		Supervisa a: 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.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Existencia del almacén organizada y protegida según normas establecidas.	Informe arqueo almacén	Compromiso con los resultados	3
3.	Participación levantamiento inventario activos fijos	Formularios de levantamiento trabajados		
4.	Sistema de manejo inventario al día.	Reportes de inventario	Liderar con el ejemplo	3
5.	Inventario monitoreado	Solicitudes de compra / Reportes inventarios cantidad mínimas.	Planificación y organización	3
6.	Materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución disponibles	Solicitudes de compra	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 640			GRADO: 28	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 005
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"> 1. Planificar y programar las actividades formativas en las cuales participará el personal de la institución (cursos, talleres, seminarios, diplomados, charlas, etc.). 2. 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. 3. Coordinar y supervisar la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución. 4. Planificar y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación. 5. Supervisar la ejecución de las actividades formativas, así como el registro y evaluaciones de docentes. 6. Velar por la elaboración, impresión y suministro del material de apoyo a los participantes de los eventos de capacitación. 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 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Oferta académica de instituciones formativas, evaluadas	Firma de Acuerdos / listado reuniones / minutas/plan de capacitación anual	Compromiso con los resultados	3
3.	Cursos, seminarios, coordinados	Listados de participantes cursos.	Planificación y organización	3
4.	Estudios para detección de necesidades capacitación realizados	Informes de estudios de necesidades de capacitación	Liderar con el ejemplo	3
5.	Actividades docentes supervisadas	Registro de asistencia de profesores, Listados de participantes cursos.	Integridad-Respeto	3
6.	Material de apoyo listo y entregado	Material de apoyo eventos	Responsabilidad	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



	Objetivos y metas del Plan Operativo del área	Informe de Evaluación de la	Desarrollo de Relaciones	3
7.	cumplidas satisfactoriamente.	Ejecución del POA	Influencia y negociación	3
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 007
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 "Concurso" 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Concursos organizados y realizados	Avisos de concursos, conformación del jurado, expedientes de aspirantes	Compromiso con los resultados	3
3.	Evaluación de desempeño del periodo probatorio realizada	Evaluación empleado	Liderar con el ejemplo	3
4.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Planificación y Organización	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revision:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Informaciones de los concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, lista aprobados	Integridad-Respeto	3
6.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación.	Responsabilidad	3
7.	Cuadro de resultados elaborados	Cuadros de calificaciones e informe	Desarrollo de Relaciones	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 009
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"> 1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea. 2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados. 3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos. 4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos 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. 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 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	Eficiencia para la calidad	3
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
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	3
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones, informe del funcionamiento de la aplicación	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 011
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	Eficiencia para la calidad	3
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
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso de los usuarios	Liderar con el ejemplo	3
4.	Personal con usuario correspondiente asignado y haciendo uso correspondiente	Registro de usuarios asignados al personal	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRAMITE PENSIÓN CONVENIOS INTERNACIONALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 013
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista Legal I / Analista Legal II		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar, planificar y realizar las actividades de gestión y tramitación correspondientes a los expedientes de los Convenios Internacionales de Seguridad Social que se encuentren en ejecución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el registro de las solicitudes de los Convenios Internacionales en materia de Seguridad Social suscritos por la República Dominicana. 2. Coordinar los trámites requeridos ante las entidades correspondientes para obtener certificación de períodos cotizados en el marco de los Convenios Internacionales. 3. Gestionar las solicitudes requeridas en el marco de los Convenios Internacionales en ejecución. 4. Coordinar la atención telefónica y personalizada a los solicitantes beneficiarios de los Convenios Internacionales en ejecución. 5. Mantener estadísticas actualizadas sobre los estatus de los expedientes de los Convenios Internacionales que se encuentren en ejecución. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctorado o licenciatura en Derecho	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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Solicitudes a entidades de certificación de convenios tramitados y realizados	Carta de solicitud períodos cotizados	Compromiso con los resultados	3
3.	Solicitudes de los convenios internacionales, atendidas	Cartas de respuestas	Liderar con el ejemplo	3
4.	Solicitantes atendidos	Encuestas de satisfacción, matriz de registro	Planificación y organización	3
5.	Estadísticas del estatus de los expedientes de los convenios internacionales que se encuentran en ejecución, actualizadas elaboradas	Matriz de registro	Integridad-Respeto	3
6.			Responsabilidad	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL SDSS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 015
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: 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. Coordinar las reuniones del Consejo Nacional Seguridad Social y sus comisiones de trabajo. 2. Llevar control de la documentación recibida, redactada y escaneada para ser presentadas al CNSS, con fines de aprobación. 3. Transcribir y levantar actas de las sesiones del CNSS. 4. Notificar las resoluciones emitidas, a todas las instituciones y personal relacionado. 5. 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. 6. Coordinar y supervisar el escaneo y posterior empaste de los libros de actas y de las sesiones. 7. Registrar y controlar de los documentos que entren al área, de acuerdo con el sistema establecido. 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 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Documentación soporte de temas organizada	Registros digitales y físicos de documentos soportes temas CNSS	Compromiso con los resultados	3
3.	Actas de las sesiones del CNSS, elaboradas	Actas de Sesiones	Liderar con el ejemplo	3
4.	Instituciones notificadas sobre las resoluciones emitidas por el CNSS.	Cartas/correos de notificación resoluciones	Planificación y organización	3
5.	Página WEB con actas y resoluciones cargadas	Actas y resoluciones publicadas en la WEB	Integridad-Respeto	3
6.	Escaneo y empaste de las actas de las sesiones realizado.	Libro de actas de las sesiones elaborado	Responsabilidad	3
7.	Documentos que entran al área registrados	Archivo de documentos	Influencia y negociación	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 017
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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Auditorías de cumplimiento control interno realizadas	Informes Semestrales	Compromiso con los resultados	3
3.	Caja chicas arqueadas, e inventarios de bienes revisados.	Arqueos de caja chica, informes trimestrales		
4.	Libros de contabilidad revisados	Documentos revisados (sellados y firmados)	Planificación y organización	3
5.	Cumplimiento de Manuales de procedimientos, formularios, revisado	Informes de cumplimiento	Integridad-Respeto	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE PROTOCOLO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 019
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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregado	Compromiso con los resultados	3
3.	Participantes de los eventos recibidos y ubicados de forma cortés, según normas de protocolo	Informe del supervisor inmediato	Liderar con el ejemplo	3
4.	Personal asignado para protocolo instruido		Planificación y organización	3
5.	Mobiliarios y equipos en actividades organizados y dispuestos estratégicamente		Integridad-Respeto	3
6.	Brindis o buffets puntuales			
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 021
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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Compromiso con los resultados	3
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Liderar con el ejemplo	3
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 023
Reporta a: Encargado (a) División Gobernación del Edificio CNSS		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	Eficiencia para la calidad	3
2.	trabajos menores de carpintería, plomería supervisados	Informe / Conduce mantenimiento	Compromiso con los resultados	3
3.	Solicitudes de reparación de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas	Formulario de solicitud	Liderar con el ejemplo	3
4.	Inventarios realizados	Inventario de equipos y materiales	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 025
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"> 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 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	3
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Liderar con el ejemplo	3
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 027
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	Eficiencia para la calidad	3
7.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Compromiso con los resultados	3
8.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Liderar con el ejemplo	3
9.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Planificación y organización	3
10.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 029
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"> 1. Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas. 2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional. 3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al comité de Compras y Contrataciones. 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras en institucional actualizados	Compromiso con los resultados	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 031
Reporta a: Director (a) Administrativo		Supervisa a: Supervisor de Transportación / Parquero / Conserjes		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual. 2. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución. 3. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte y el Plan de Mantenimiento Preventivo/Correctivo a través de los servicios igualados o contratados de acuerdo a las necesidades. 4. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución. 5. Supervisar los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, velando por su buen estado. 6. Coordinar la gestión del Programa de los residuos sólidos. 7. Coordinar el suministro de materiales y equipos de la institución. 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 exactas.		Otros Conocimientos Básicos de mantenimiento Básicos de mecánica	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Plan de Mantenimiento Anual elaborado	Plan de Mantenimiento Anual	Eficiencia para la calidad	3
2.	Servicios de transporte realizados y mantenimientos de los vehículos	Reportes de mantenimiento, solicitudes de servicios de transporte.	Compromiso con los resultados	3
3.	Solicitudes de transporte gestionados y plan de mantenimiento preventivo/correctivo aplicado	Reportes de mantenimiento Registro de solicitudes de servicios de transporte	Planificación y organización	3
4.	Áreas físicas limpias y seguras; equipos y mobiliarios en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	3
5.	Trabajos de mantenimiento debidamente supervisados	Informes de mantenimiento	Integridad-Respeto	3

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Programa de Residuos Sólidos en funcionamiento	Estaciones de Reciclaje/ Manejo de residuos.	Responsabilidad	3
8.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Desarrollo de Relaciones	3
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL EDIFICIO CNSS		GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 033
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Encargado(a) de Sección de Mantenimiento / Encargado(a) de Sección de Seguridad		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de gobernación y seguridad de la Torre de la Seguridad Social de conformidad con los procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento a maquinarias y equipos de las áreas comunes de la Torre (ascensor, planta eléctrica, bombas de agua, extintores, etc.). 2. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas de la Torre. 3. Colaborar con la gestión del Programa de los residuos sólidos. 4. Coordinar y supervisar el seguimiento a los equipos de vigilancia y seguridad. 5. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes y gestiones de las instancias alojadas en la Torre. 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 Básicos de mantenimiento Básicos de mecánica	Experiencia Tres (3) años	Período Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Plan de mantenimiento preventivo/correctivo aplicado	Reportes de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	3
2.	Áreas físicas limpias y seguras, equipos y mobiliarios en buen estado.	Informe de estado físico equipos y mobiliario	Compromiso con los resultados	3
3.	Programa de Residuos Sólidos en funcionamiento	Informe sobre el Manejo de residuos.	Liderar con el ejemplo	3
4.	Horarios vigilancia establecidos	Informes	Planificación y organización	3
5.	Solicitudes atendidas oportunamente	Informes de servicios	Integridad-Respeto	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 035
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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Personas atendidas oportunamente	Encuesta de satisfacción usuarios	Compromiso con los resultados	3
3.	Plan Operativo anual realizado	POA Regional	Liderar con el ejemplo	3
4.	Material gastable e insumos requeridos	Solicitud de materiales y equipos.	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 037
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 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	Eficiencia para la calidad	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	4
3.	Data Center funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Liderar con el ejemplo	4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes Resguardos (Back up)	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: DIRV- 039		
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	Eficiencia para la calidad			4		
2.	Ejecución Presupuestaria entidades del SDSS analizadas	Informe de Ejecución presupuestaria remitida a la CPFel	Compromiso con los resultados			4		
3.	Normas y metodologías del órgano rector aplicadas	Informes de cumplimiento y auditorias	Liderar con el ejemplo			4		
4.	Presupuesto Contraloría General formulado.	Presupuesto Contraloría General del SDSS	Planificación y organización			4		
5.	Cumplimiento del POA y PE SDSS evaluado	Informe de cumplimiento instancias	Integridad-Respeto			4		
6.	Informe diario del SUIR revisado	Informe Mensual	Responsabilidad			4		

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



7.	Reportes financieros del SDSS supervisados	Informe mensual	Influencia y negociación	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 041
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"> 1. Garantizar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución. 4. Programar y supervisar el pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad más exequátur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración financiera	Experiencia 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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	4
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos en formato digital y/o físico, y compensaciones	Liderar con el ejemplo	4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos realizados a tiempo	Cheques y/o transferencias bancarias	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



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- 043
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.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reuniones e informes	Compromiso con los resultados	4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto monitoreados	Informes de ejecución presupuestaria en cuadro	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 045
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Trámites simplificados y Carta Compromiso al Ciudadano elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso	Compromiso con los resultados	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	Liderar con el ejemplo	4
4.	Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 047
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	Eficiencia para la calidad	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	4
3.	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Liderar con el ejemplo	4
4.	Contratos, Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes	Contratos, Convenios y Acuerdos realizados	Planificación y organización	4
5.	Contratos, acuerdos, addendums elaborados	Contratos, acuerdos, Addendums	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 049
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos de gastos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO PROCESOS ADMINISTRATIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 051
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Propuestas de políticas, normativas o mejoras remitidas	Informes de propuestas	Compromiso con los resultados	4
3.	Actividades administrativas internas funcionando correctamente	Informes de seguimiento trimestrales	Liderar con el ejemplo	4
4.	Expedientes notificados para gestiones de pago a la DF coordinadas	Listado de expedientes	Planificación y organización	4
5.	Listado expedientes notificados trabajados por cada comisión remitidos.	Listado de expedientes notificados por CMNR	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA DEL SDSS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 053
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cumplimiento del Plan de Auditoría gestionado	Informes de auditoría	Compromiso con los resultados	4
3.	Políticas, normas y disposiciones legales cumplidas	Informes de gestión	Liderar con el ejemplo	4
4.	Proceso de auditoría coordinado	Plan de trabajo auditoría, informes de reuniones de trabajo.	Planificación y organización	4
5.	Planes de trabajo y desviaciones significativas evaluados	Informes del plan de auditoría	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creación:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD MÉDICA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-055
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Afiliados evaluados cumpliendo los estándares de calidad	Encuesta de satisfacción usuarios	Compromiso con los resultados	4
3.	Sistema de calidad implementado	Informe implementación sistema	Liderar con el ejemplo	4
4.	Encuestas aplicadas	Resultados de encuesta de calidad	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-057
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Plan anual de Educación en Seguridad Social elaborado	Plan Anual de Capacitación	Compromiso con los resultados	4
3.	Manuales educativos elaborados	Manuales	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Convenios educativos con entidades educativas realizados	Documento firma convenio.	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 820			GRADO: 37	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 059
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 061
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 establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Someter proyectos de mejora, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones administrativas de la institución. 2. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo (servicios generales, almacén y suministro, traspotación y, archivo y correspondencia), de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida 3. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, así como la realización de inventarios de los bienes de la institución. 4. Solicitar las asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución. 5. Supervisar y autorizar los desembolsos de caja chica, viáticos y combustible, de acuerdo a las políticas establecidas 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 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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Actividades de supervisión de las operaciones administrativas supervisadas	Informes de Gestión Trimestrales	Compromiso con los resultados	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	Liderar con el ejemplo	4
4.	Asignaciones de fondos, libramientos y cheques solicitados.	Fondos asignados, libramientos y cheques	Planificación y organización	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Desembolsos de caja chica y combustible autorizados	Comprobantes debidamente autorizados	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 063
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	Compromiso con los resultados	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Libramientos de pagos	Eficiencia para la calidad	4
3.	Informes financieros elaborados según normas	Estados financieros	Planificación y organización	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados de manera correcta	Informes de utilización de recursos financieros	Liderar con el ejemplo	4
5.	Normas y sistemas del Órgano Rector del Sistema de Adm. Financiera implementadas	Sistemas Financieros implementados (SIGEF, ETC)	Integridad-Respeto	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: DIRV- 065	
Reporta a: Gerente General				Supervisa a: Enc. Sección de Protocolo / Periodista / Técnico Comunicaciones/ Manejador de página Web / Gestor de Redes Sociales, Secretaria /Relacionador Público			
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	Eficiencia para la calidad	4			
2.	Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	4			
3.	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos					
4.	Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Planificación y organización	4			
5.	Boletines y revistas elaborados y distribuidos.	Listados distribución	Integridad-Respeto	4			

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 067
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 No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Planes estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Liderar con el ejemplo	4
2.	Presupuesto institucional formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Eficiencia para la calidad	4
3.	Metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Compromiso con los resultados	4
4.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Relación de Instituciones con financiamiento y cooperación	Planificación y organización	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas , documentos y manuales	Integridad-Respeto	4
6.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Responsabilidad	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 069
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 No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes personal y otros	Eficiencia para la calidad	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas participación, certificados y otros documentos	Liderar con el ejemplo	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas y clima mejorado	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV-071
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

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Revisión:

V.6.0

Fecha creation:

Julio 2009



PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado
1.	Actividades jurídicas del CNSS supervisadas	Informes de Gestión.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Soporte legal Sesiones Ordinaria y Extraordinarias del CNSS y resoluciones y actas revisadas	Actas y Resoluciones del CNSS	Compromiso con los resultados	4
3.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Planificación y Organización	4
5.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizados archivados	Integridad - Respeto	4
6.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones ejecutadas	Responsabilidad	4
7.	Soporte Jurídico comisiones técnicas	Informes de temas	Influencia y Negociación	4
8.	Procesos jurídicos externos debidamente coordinados con el/la litigante contratado	Informes, actas reuniones.		
9.	Proceso de Consulta Publica según normativa vigente	Proceso de consulta pública		
10.	Resoluciones administrativas redactadas	Resoluciones Administrativas	Desarrollo de Relaciones	4
11.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA		
PUNTUACIÓN: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 073
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Seguimiento al comportamiento variables del SVDS planificada y coordinada	Informes de Seguimiento	Compromiso con los resultados	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	Informes de Seguimiento	Liderar con el ejemplo	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	Planificación y organización	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Seguimiento a las ganancias de las AFP realizado	Informes sobre apelaciones	Integridad-Respeto	4
6.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Responsabilidad	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	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 075
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Propuestas para el fortalecimiento del SFS elaboradas	Documentos con propuestas	Compromiso con los resultados	4
3.	Opiniones sobre temas relacionados al SFS realizadas.	Informes	Liderar con el ejemplo	4
4.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Planificación y organización	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Informes de representación realizados y entregados	Informes	Integridad-Respeto	4
6.	Actividades, reuniones y talleres coordinados	Listado de participación, agendas, informes	Responsabilidad	4
7.	Apoyo a las acciones y actividades institucionales realizado	Participación en comités de trabajo, informes comité	Influencia y negociación	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE POLÍTICAS DEL SEGURO DE RIESGOS LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 077
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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Propuestas para el fortalecimiento del SRL elaboradas	Documentos con propuestas	Compromiso con los resultados	4
3.	Opiniones sobre temas relacionados al SRL realizadas.	Informes	Liderar con el ejemplo	4
4.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Planificación y organización	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



5.	Informes de representación realizados y entregados	Informes	Integridad-Respeto	4
6.	Actividades, reuniones y talleres coordinados	Listado de participación, agendas, informes	Responsabilidad	4
7.	Apoyo a las acciones y actividades institucionales realizado	Participación en comités de trabajo, informes comité	Influencia y negociación	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN MÉDICA DE DISCAPACIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 079
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"> 1. Definir estrategias para analizar las actividades de evaluación, calificación y dictamen del Grado de Discapacidad Permanente. 2. 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. 3. Diseñar estrategias para el análisis y revisión de los expedientes antes de ser notificados, velando por el cumplimiento de las normativas. 4. Coordinar el soporte técnico en las reuniones de las comisiones técnicas de trabajo del CNSS cuando sea requerido. 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 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	Eficiencia para la calidad	4
2.	Capacitación de los Integrantes de la CMNR planificadas y gestionadas	Programa de capacitación Médicos Comisionados.	Compromiso con los resultados	4
3.	Estrategias para el análisis y revisión de Expedientes diseñadas.	Notificación de expedientes, registro devoluciones corrección, etc.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS coordinado.	Informes y asesorías presentadas a requerimiento	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	CÓDIGO: DIRV- 081
Reporta a: Gerente General		Supervisa a: Analista del Régimen Contributivo Subsidiado y Técnico del Régimen Contributivo Subsidiado		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar los proyectos relativos al Régimen Contributivo Subsidiado, conforme a lo establecido por la Ley 87-01.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar la elaboración de propuestas para apoyar la implementación y desarrollo del Régimen Contributivo Subsidiado base a lo establecido por la Ley y sus normas complementarias. 2. Planificar el análisis de propuestas y otros documentos relacionados al RCS sometidos por instituciones e instancias del sistema, para emitir opiniones y dar informe a la gerencia. 3. Servir de soporte técnico en las reuniones de las comisiones técnicas de trabajo del CNSS. 4. Actuar en representaciones técnicas, docentes, protocolares, u otras del CNSS en actividades nacionales e internacionales. 5. Coordinar actividades, reuniones, talleres, etc., relacionadas con actividades propias de la Dirección de Políticas del RCS 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 Ley 87-01 que crea el SDSS 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.	Propuestas para la implementación y desarrollo del RCS elaboradas	Documentos con propuestas	Eficiencia para la calidad	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Opiniones sobre temas relacionados al RCS realizadas.	Informes	Liderar con el ejemplo	4
3.	Soporte técnico a las Comisiones de Trabajo del CNSS realizado	Agendas preparadas, informes, actas, etc.	Planificación y organización	4
4.	Informes de representación elaborados y entregados	Informes	Integridad-Respeto	4
5.	Actividades, reuniones y talleres coordinados	Listado de participación, agendas, informes	Responsabilidad	4

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL CNSS		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: DIRV- 083	
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 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 y presentado al contralor.	Plan anual de Auditoría.	Eficiencia para la calidad		4		
2.	Plan Anual de Auditoría supervisado	Informes de auditoría.	Compromiso con los resultados		4		
3.	Monitoreo de la Elaboración Presupuesto instancias del SDSS realizado	Informe de Presupuesto Consolidado.	Liderar con el ejemplo		4		
4.	Ejecución Presupuestaria revisada	Informe de Ejecución Presupuestaria trimestral.	Planificación y organización		4		
5.	Cumplimiento Plan Estratégico y Plan Operativo revisado	Memorándum de cumplimiento.	Integridad-Respeto		4		
6.	Reportes SUIR supervisados	Reporte mensual SUIR.	Responsabilidad		4		

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revision:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



7.	Reportes Financiero supervisados	Reporte Financiero mensual.	Influencia y Negociación	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION: 860			GRADO: 39	

Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Revisión:

V.6.0

Nombre del documento:

MANUAL DE CARGOS

Fecha creation:

Julio 2009



TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES		GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa		CÓDIGO: DIRV- 085		
Reporta a: Gerente General				Supervisa a: Auxiliar Administrativo				
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar las relaciones con los organismos internacionales vinculados a la institución.								
ACTIVIDADES ESENCIALES:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener relaciones proactivas con los organismos nacionales e internacionales vinculados a la Seguridad Social. 2. Gestionar y coordinar becas de estudio en el extranjero de funcionarios y empleados del CNSS. 3. Programar y coordinar los viajes internacionales de los funcionarios y empleados de la institución. 4. Coordinar los eventos internacionales en los cuales se requiere la presencia de la Máxima Autoridad. 5. Coordinar y preparar montajes de eventos de carácter internacional que se celebren en el país, relacionados con 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 Relaciones Internacionales o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades;		Otros Conocimientos Ley 87-01 que crea el SDSS Redacción de informes técnicos Diplomacia Ingles			Experiencia Seis (6) años		Período Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS , RESULTADOS Y COMPETENCIAS								
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias		Grado			
1.	Contactos permanente con organismos internacionales vinculados SS	Informe de relaciones con organismos internacionales	Eficiencia para la calidad		4			
			Compromiso con los resultados		4			
2.	Becas de estudios en el extranjero gestionadas	Constancias de Becas	Liderar con el ejemplo		4			
3.	Viajes internacionales de funcionarios coordinados	Tickets de vuelo, Programa actividad, reservas, etc.	Planificación y organización		4			
4.	Participación en eventos internacionales coordinados	Programa actividad, presentación, Agenda	Integridad-Respeto		4			
5.	Eventos internacionales en el país, coordinados y montados	Listado de participación, agendas, informes, etc.	Responsabilidad		4			
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación		4			
			Desarrollo de Relaciones		4			
PUNTUACION: 860			GRADO: 39					



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

06 de octubre de 2021

0029560

Sr. Félix Aracena Vargas
Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social
Su Despacho. -

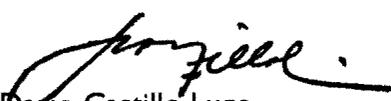
Distinguido Sr. Aracena:

Le remitimos la Resolución Núm. 009-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social, que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimientos de alta consideración, le saluda,

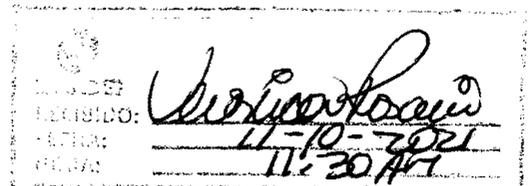
Atentamente,


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ya
DDO







RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GGCNSS No. 009-2021.-

La **GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS)**, como máxima autoridad ejecutiva de dicha entidad, creado por la Ley No. 87-01, que establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con su domicilio en el Edificio “Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández”, marcado con el No. 33, de la Av. Tiradentes, Ensanche Naco, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CNSS:

1. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) es una entidad pública y autónoma creada como órgano regulador y rector del SDSS.
2. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del CNSS, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que conforman la institución.
3. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones actualizado contiene detalles de la actual estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del Consejo.
4. **CONSIDERANDO:** 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.
5. **CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 (mod.), de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión de los Recursos Humanos al servicio de la Administración Pública.



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

6. **CONSIDERANDO:** Que el CNSS mediante la Resolución No. 344-02, d/f 18/06/14 en el Párrafo de su Artículo 4 estableció lo siguiente: “*A partir de la aprobación de esta estructura, la creación, modificación o supresión de cargos de la estructura del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) deberán ser notificadas al MAP, para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigentes*”.
7. **CONSIDERANDO:** Que en esta misma Resolución No. 344-02, en su Artículo 5, el CNSS estableció lo siguiente: “*Se autoriza al Gerente General del CNSS a firmar junto al Ministerio de Administración Pública las Resoluciones para la Formalización del Organigrama y el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social*”.
8. **CONSIDERANDO:** Que, conforme a las disposiciones del Artículo 26, literal b), de la Ley No. 87-01, del 9 de mayo del 2001, el Gerente General del CNSS tiene a su cargo la responsabilidad de “*organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS*”.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley Núm. 87-01, del 9 de mayo del 2001 (mod.), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La Ley Núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- La Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- La Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley Núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 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. 247-12, del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función



administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

- El Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública.
- La Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- La Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- La Resolución Núm. 51-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICS).
- La Resolución Núm. 30-2014, del 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- La Resolución Núm. 68-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Recursos Humanos para el sector público.
- La Resolución Administrativa No. 008-2019, del 29 de julio del 2019, que aprueba el Manual de Cargos del Consejo Nacional de Seguridad Social
- La Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 015-2020, del 05 de noviembre de 2020, que aprueba la modificación de la estructura organizativa para el Consejo Nacional de Seguridad Social.

POR TALES MOTIVOS, y virtud de las normas constitucionales, legales y reglamentarias citadas, entre otras, el **Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por las mismas, dicta la siguiente;

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión actualizado con la nueva estructura organizativa, que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme lo antes señalado, mediante la presente Resolución, se consigna anexo a la presente, el Manual de Organización y Funciones actualizado, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del CNSS, aprobada mediante la





Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 015-2020, de fecha 05 de noviembre de 2020.

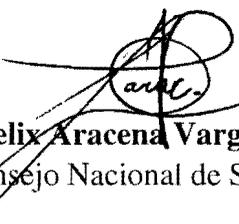
ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del CNSS, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones del CNSS, cuya implementación estará supeditada al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 5: La presente deroga y sustituye cualquier otra resolución u orden departamental que le sea contraria.

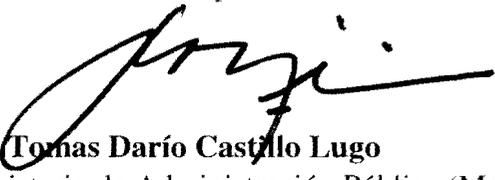
DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veintiunos (2021).

Aprobada por:


Felix Aracena Vargas
Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)



Refrendada por:


Lic. Tomas Darío Castillo Lugo
Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)



DIRECCIÓN JURÍDICA CNSS

01 OCT 2021

Revisado:



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