Manual de Cargos Civiles Comunes y Típicos de la Unidad de Análisis Financiero, Revisados y Aprobados por el Ministerio de Administración Pública.

EMISIÓN	MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Scarlett M. Cabral	José Miguel Duvergé José	María E. Holguín López
CARGO:	Recursos Humanos	Enc. de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:	D/o Verdyn de la Cruz T.		
FECHA:	18/07/2022	18/07/2022	18/07/2022

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 de la Unidad de Analisis Financiero (UAF), 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.

Este manual contribuirá al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través de la planificación de recursos humanos, la selección de personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción, así como la retención y el desarrollo de los colaboradores de la unidad de Análisis Financiero (UAF).

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 4
1.1 Marco Estratégico Institucional 4
1.2 Organigrama Estructural 5
1.3 Objetivos del Manual 6
1.4 Objetivos Generales 6
1.5 Objetivos Específicos 6
1.6 Estructura del Manual 7
1.7 Distribución del Manual 10
1.8 Revisión y actualización del Manual 10
1.9 Definición de Términos 10
II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS 12
2.1 Índice Ocupacional 12
2.2 Índice Alfabético 20
III. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS POR NIVELES 27
IV. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES 31

I. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Marco Estratégico Institucional

- **Misión**

Somos el coordinador nacional del sistema contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al ministerio público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

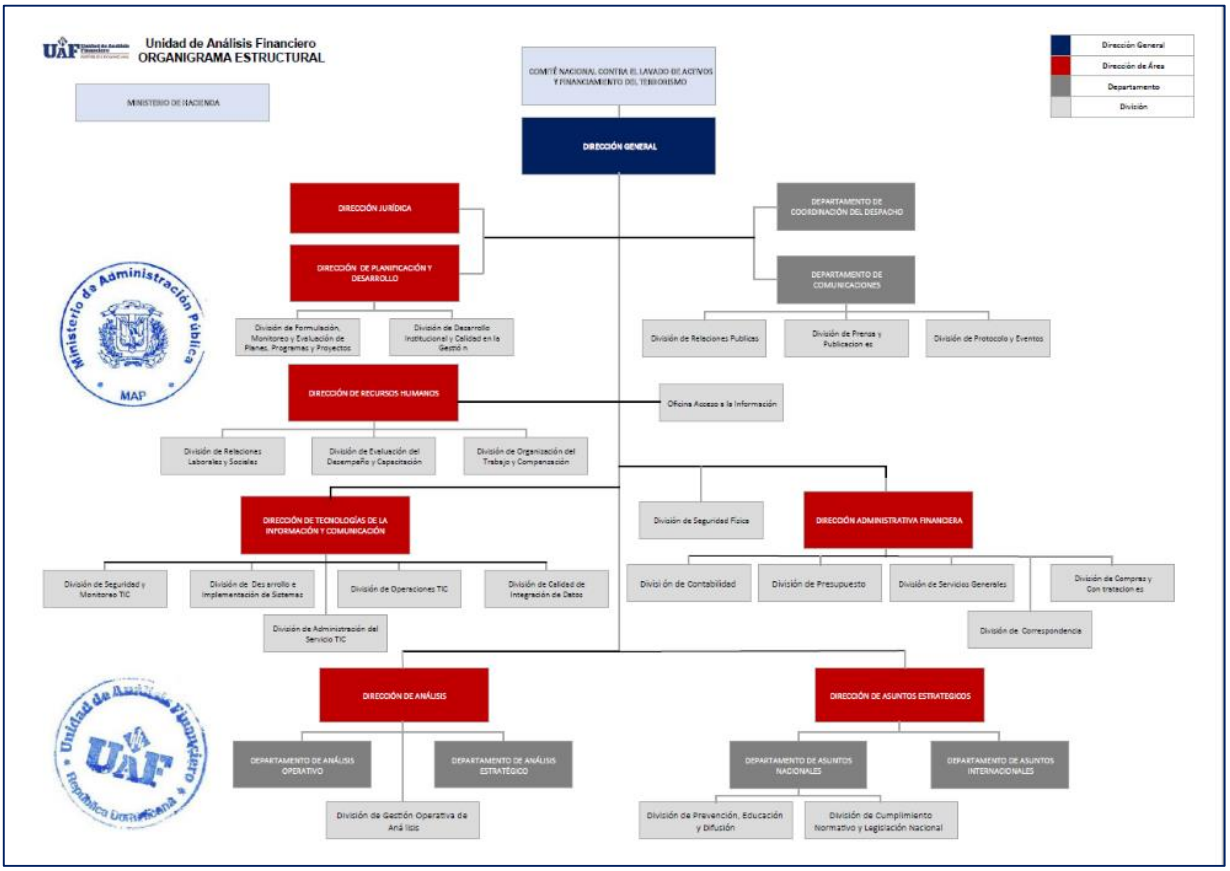
- **Visión**

Ser la Unidad de Análisis Financiero modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

- **Valores**

- **Confidencialidad**: Criterio con el cual ha de tratarse la información con la que cuenta la institución, para asegurar su adecuado uso.
- **Integridad:** Accionar apegado al cumplimiento de las normativas.
- **Compromiso:** Entrega, dedicación e identificación con los objetivos de la entidad.
- **Objetividad:** Toma de decisiones en base a la información disponible.

1.2 Organigrama Estructural



1.3 Objetivos del Manual

El manual General de Cargos Comunes y Típicos de la Unidad de Análisis Financiero tiene los siguientes objetivos:

1.4 Objetivos Generales

- Establecer la clasificación de los cargos comunes y típicos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), 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.

1.5 Objetivos Específicos

a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales transversales y típicas de la Unidad de Análisis Financiero.

b) Facilitar el conocimiento de las tareas y 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 y coordinación.

d) 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.

e) 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.

f) Contribuir en 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.

g) 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.

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

1.6 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual General de Cargos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) son los siguientes:

1.1.1. **Índice Ocupacional,** que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargos dentro de (5) cinco 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

1.1.2. **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.

1.1.3. **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 que lo conforman.

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

- **Encabezados:** contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual.

- **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 remunerarlas.

- **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 del puesto indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

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

  I SERVICIOS GENERALES
  II SUPERVISIÓN Y APOYO
  III TÉCNICOS
  IV PROFESIONALES
  V DIRECCIÓN

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

  - **Estatuto Simplificado**
  - **Carrera Administrativa**
  - **Libre Nombramiento**
  - **Confianza**

  Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **Reporta a**: Especifica el cargo al cual reporta el puesto.

- **Supervisa a:** Especifica el o los cargos.

- **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 desarrollar 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.

- **Producto, 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.

  - **Producto/ Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puestos. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por ejemplo, para la tarea del "Operador de ascensor", su resultado será: "Ascensor funcionando en óptimas condiciones".

  - **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

  - **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que deben 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 de puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo con su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia mayor salario.

1.7 Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del Manual en formato digital; la Dirección General y Dirección de Recursos Humanos. Cada empleado recibirá el descriptivo del cargo que desempeña. La Dirección de Planificación y Desarrollo deberá conservar un ejemplar integro. Los encargados de cada área en conocimiento de los descriptivos designados en su área en particular.

1.8 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. La responsabilidad de mantenerlo al día recae sobre la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos.

1.9 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 Puestos: Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los cargos.

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 Cargo: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 Índice Ocupacional

Grupo Ocupacional I. Servicios Generales

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADOS
SGI-001	Conserje	100	1
SGI-003	Ayudante de Almacén	120	2
SGI-005	Mensajeros Interno	140	3
SGI-007	Ayudante de Mantenimiento	160	4
SGI-009	Vigilante	160	4
SGI-011	Camarero	180	5
SGI-013	Chofer I	180	5
SGI-015	Mensajero Externo	180	5

Grupo Ocupacional II. Supervisión y Apoyo

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADOS
SAII-001	Recepcionista	220	7
SAII-003	Auxiliar de Acceso a la Información	240	8
SAII-005	Auxiliar Administrativo	260	9
SAII-007	Secretaria	280	10
SAII-009	Supervisor de Mayordomía	280	10
SAII-011	Supervisor de Seguridad	280	10

Grupo Ocupacional III. Técnicos

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADOS
TECIII-001	Camarógrafo	300	11
TECIII-003	Fotógrafo	300	11
TECIII-005	Gestor de Protocolo	300	11
TECIII-007	Diseñador Gráfico	320	12
TECIII-009	Electricista	320	12
TECIII-011	Gestor de Redes Sociales	320	12
TECIII-013	Paralegal	320	12
TECIII-015	Soporte de Ayuda	320	12
TECIII-017	Técnico Archivístico(a)	320	12
TECIII-019	Técnico de Comunicaciones	320	12
TECIII-021	Técnico de Enfermería	320	12
TECIII-023	Soporte Técnico Informático	340	13
TECIII-025	Técnico Administrativo	340	13
TECIII-027	Técnico de Control de bienes	340	13
TECIII-029	Técnico de Contabilidad	360	14
TECIII-031	Técnico de Nómina	360	14
TECIII-033	Técnico de Recursos Humanos	360	14
TECIII-035	Programador	360	14
TECIII-037	Web Master	360	14
TECIII-039	Técnico de Análisis Estratégico	380	16
TECIII-041	Técnico de Análisis Operativo	380	16

TECIII-043	Técnico de Aprendizaje Virtual	380	16
TECIII-045	Técnico de Asuntos Internacionales	380	16
TECIII-047	Técnico de Asuntos Nacionales	380	16
TECIII-049	Técnico de Coordinación Nacional e Internacional	380	16
TECIII-051	Técnico de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional	380	16
TECIII-053	Técnico de Datos Estratégicos	380	16
TECIII-055	Técnico de Prevención, Educación y Difusión	380	16

Grupo Ocupacional IV. Profesionales

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADOS
PRIV-001	Analista de Datos	460	19
PRIV-003	Analista de Responsabilidad Social	460	19
PRIV-005	Periodista	460	19
PRIV-007	Relacionador Publico	460	19
PRIV-009	Analista de Compras y Contrataciones	480	20
PRIV-011	Analista de Nómina	480	20
PRIV-013	Administración de Seguridad Tecnológica	500	21
PRIV-015	Analista de Calidad en la Gestión	500	21
PRIV-017	Analista de Capacitación y Desarrollo	500	21
PRIV-019	Analista de Desarrollo Institucional	500	21
PRIV-021	Analista de Organización del Trabajo y Compensación	500	21
PRIV-023	Analista de Planificación	500	21
PRIV-025	Analista de Presupuesto	500	21
PRIV-027	Analista de Reclutamiento y Selección	500	21
PRIV-029	Analista de Recursos Humanos	500	21
PRIV-031	Analista de Registro y Control	500	21
PRIV-033	Analista de Relaciones Laborales y Sociales	500	21
PRIV-035	Analista de Sistemas Informáticos	500	21
PRIV-037	Analista Legal	500	21
PRIV-039	Contador(a)	500	21
PRIV-041	Médico	500	21

PRIV-043	Psicólogo Clínico	500	21
PRIV-045	Analista de Asuntos Nacionales	540	23
PRIV-047	Analista de Asuntos Internacionales	540	23
PRIV-049	Analista de Coordinación Nacionales e Internacional	540	23
PRIV-051	Analista de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional	540	23
PRIV-053	Analista de Prevención, Educación y Difusión	540	23
PRIV-055	Analista de Prevención del Financiamiento del Terrorismo	540	23
PRIV-057	Analista Estratégico I	540	23
PRIV-059	Analista Operativo I	540	23
PRIV-061	Analista Estratégico II	560	24
PRIV-063	Analista Operativo II	560	24
PRIV-065	Administrador(a) de Operaciones TIC	580	25
PRIV-067	Coordinador(a) de Análisis Estratégico	580	25
PRIV-069	Coordinador(a) de Control y Cumplimiento	580	25
PRIV-071	Coordinador(a) de Informes de Análisis Financiero	580	25
PRIV-073	Coordinador(a) de Informes de Asistencias Técnicas	580	25
PRIV-075	Coordinador(a) de Litigios	580	25
PRIV-077	Coordinador(a) de Actividades	580	25
PRIV-079	Coordinador(a) de Recursos Humanos	580	25
PRIV-081	Coordinador(a) Jurídico	580	25
PRIV-083	Coordinador(a) Técnico(a)	580	25
PRIV-085	Coordinador(a) Técnico(a) del Despacho	580	25
PRIV-087	Especialista de Análisis Estratégicos	600	26
PRIV-089	Especialista en Contenido Didáctico	600	26

Grupo Ocupacional V. Dirección

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADOS
DIRV-001	Encargado(a) de División de Correspondencia	640	26
DIRV-003	Encargado(a) de División de Servicios Generales	640	26
DIRV-005	Encargado(a) de División de Seguridad Física	640	26
DIRV-007	Encargado(a) Oficina de Acceso a la Información	750	33
DIRV-009	Encargado(a) de División de Administración del Servicio TIC	750	33
DIRV-011	Encargado(a) de División de Calidad de Integración de Datos	750	33
DIRV-013	Encargado(a) de División de Compras y Contrataciones	750	33
DIRV-015	Encargado(a) de División de Contabilidad	750	33
DIRV-017	Encargado(a) de División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional	750	33
DIRV-019	Encargado(a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	750	33
DIRV-021	Encargado(a) de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	750	33
DIRV-023	Encargado(a) de División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	750	33
DIRV-025	Encargado(a) de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	750	33
DIRV-027	Encargado(a) de División de Gestión Operativa de Análisis	750	33
DIRV-029	Encargado(a) de División de Operaciones TIC	750	33
DIRV-031	Encargado(a) de División de Organización del Trabajo y Compensación	750	33
DIRV-033	Encargado(a) de División de Prensa y Publicaciones	750	33
DIRV-035	Encargado(a) de División de Presupuesto	750	33

DIRV-037	Encargado(a) de División de Prevención, Educación y Difusión	750	33
DIRV-039	Encargado(a) de División de Protocolo	750	33
DIRV-041	Encargado(a) de División de Relaciones Laborales y Sociales	750	33
DIRV-043	Encargado(a) de División de Relaciones Públicas	750	33
DIRV-045	Encargado(a) de División de Seguridad y Monitoreo TIC	750	33
DIRV-047	Encargado(a) de Departamento de Comunicaciones	800	36
DIRV-049	Encargado(a) de Departamento de Coordinación del Despacho	800	36
DIRV-051	Encargado(a) de Departamento de Análisis Estratégico	820	38
DIRV-053	Encargado(a) de Departamento de Análisis Operativo	820	38
DIRV-055	Encargado(a) de Departamento de Asuntos Internacionales	820	38
DIRV-057	Encargado(a) de Departamento de Asuntos Nacionales	820	38
DIRV-059	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	900	40
DIRV-061	Director(a) de Análisis	900	40
DIRV-063	Director(a) de Asuntos Estratégicos	900	40
DIRV-065	Director(a) de Planificación y Desarrollo	900	40
DIRV-067	Director(a) de Recursos Humanos	900	40
DIRV-069	Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	900	40
DIRV-071	Director(a) Jurídico	900	40

2.2 Índice Alfabético

-A-

- Administración de Seguridad Tecnológica
- Administrador(a) de Operaciones TIC
- Analista de Asuntos Internacionales
- Analista de Asuntos Nacionales
- Analista de Calidad en la Gestión
- Analista de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Compras y Contrataciones
- Analista de Coordinación Nacional e Internacional
- Analista de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
- Analista de Datos
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Nómina
- Analista de Organización del Trabajo y Compensación
- Analista de Planificación
- Analista de Presupuesto
- Analista de Prevención, Educación y Difusión
- Analista de Prevención del Financiamiento del Terrorismo
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Registro y Control
- Analista de Relaciones Laborales y Sociales

- Analista de Responsabilidad Social
- Analista de Sistema Informático
- Analista Estratégico I
- Analista Estratégico II
- Analista Legal
- Analista Operativo I
- Analista Operativo II
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Ayudante de Almacén
- Ayudante de Mantenimiento

-C-

- Camarero
- Camarógrafo
- Chofer I
- Conserje
- Contador(a)
- Coordinador(a) de Análisis Estratégico
- Coordinador(a) de Control y Cumplimiento
- Coordinador(a) de Informes de Análisis Financiero
- Coordinador(a) de Informes de Asistencias Técnicas
- Coordinador(a) de Litigios

- Coordinador(a) de Actividades
- Coordinador(a) de Recursos Humanos
- Coordinador(a) Jurídico
- Coordinador(a) Técnico(a)
- Coordinador(a) Técnico(a) del Despacho

-D-

- Diseñador Gráfico
- Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
- Director(a) de Análisis
- Director(a) de Asuntos Estratégicos
- Director(a) de Planificación y Desarrollo
- Director(a) de Recursos Humanos
- Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Director(a) Jurídico

-E-

- Electricista
- Encargado(a) de División de Correspondencia
- Encargado(a) de División de Servicios Generales
- Encargado(a) de División de Seguridad Física

- Encargado(a) Oficina de Acceso a la Información
- Encargado(a) de División de Administración del Servicio TIC
- Encargado(a) de División de Calidad de Integración de Datos
- Encargado(a) de División de Compras y Contrataciones
- Encargado(a) de División de Contabilidad
- Encargado(a) de División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
- Encargado(a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Encargado(a) de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Encargado(a) de División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Encargado(a) de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Encargado(a) de División de Gestión Operativa de Análisis
- Encargado(a) de División de Operaciones TIC
- Encargado(a) de División de Organización del Trabajo y Compensación
- Encargado(a) de División de Prensa y Publicaciones
- Encargado(a) de División de Presupuesto
- Encargado(a) de División de Prevención, Educación y Difusión
- Encargado(a) de División de Protocolo
- Encargado(a) de División de Relaciones Laborales y Sociales
- Encargado(a) de División de Relaciones Públicas
- Encargado(a) de División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado(a) de Departamento de Comunicaciones
- Encargado(a) de Departamento de Coordinación del Despacho
- Encargado(a) de Departamento de Análisis Estratégico
- Encargado(a) de Departamento de Análisis Operativo
- Encargado(a) de Departamento de Asuntos Internacionales

- Encargado(a) de Departamento de Asuntos Nacionales
- Especialista de Análisis Estratégico
- Especialista en Contenido Didáctico

-F-

- Fotógrafo

-G-

- Gestor de Protocolo
- Gestor de Redes Sociales

-M-

- Médico
- Mensajero Externo
- Mensajero Interno

-P-

- Paralegal
- Periodista
- Programador

-R-

- Recepcionista
- Relacionador Público

-S-

- Secretaria
- Soporte de Ayuda
- Soporte Técnico Informático
- Supervisor de Mayordomía
- Supervisor de Seguridad

-T-

- Técnico Administrativo
- Técnico Archivístico(a)
- Técnico de Comunicaciones
- Técnico de Control de Bienes
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Enfermería
- Técnico de Nómina
- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Análisis Estratégico
- Técnico de Análisis Operativo

- Técnico de Aprendizaje Virtual
- Técnico de Asuntos Internacionales
- Técnico de Asuntos Nacionales
- Técnico de Coordinación Nacional e Internacional
- Técnico de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
- Técnico de Datos Estratégicos
- Técnico de Prevención, Educación y Difusión

-V-

- Vigilante

-W-

- Web Master

III. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS POR NIVELES

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS POR NIVELES		
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.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	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 Básico – 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 Básico – 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.

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS 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.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

Grupo Ocupacional I. Servicios Generales

- Conserje
- Ayudante de Almacén
- Mensajeros Interno
- Ayudante de Mantenimiento
- Vigilante
- Camarero
- Chofer I
- Mensajero Externo

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SGI-001

TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel primario; Segundo ciclo; Sexto (6to) grado.	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Colaboración	1
2			Eficiencia para la Calidad	1
3	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	1
4	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Comunicación	1
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 100				GRADO: 1

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-003
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACÉN	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado.	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Facture y conduce	Colaboración	1
2	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Eficiencia para la Calidad	1
3	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad y Respeto	1
4	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al Supervisor	Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 120	GRADO: 2

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SGI-005

TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.
4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega de en libro récord	Colaboración	1
2			Eficiencia para la Calidad	1
3			Integridad y Respeto	1
4	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 140	GRADO: 3

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SGI-007

TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado	Plomería, Albañilería y pintura	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Colaboración	1
2	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Eficiencia para la Calidad	1
3	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad y Respeto	1
4	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 160	GRADO: 4

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-009
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado	Manejo de armas de fuego	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Colaboración	1
2	Dispositivos de Seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Eficiencia para la Calidad	1
3	Rondas periódicas realizadas		Integridad y Respeto	1
4	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 160				GRADO: 4

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-009
TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I– Servicios Generales		**CATEGORÍA:** Estatus Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado	Curso de Camarero	Seis (6) meses	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción.	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje.	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	1
3	Alimentos y bebidas manipulados correctamente.	Cumplimiento de los estándares de higiene.	Comunicación	1
4	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente.	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos.	Innovación	1

PUNTUACIÓN: 180	GRADO: 5

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-013
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado)	Básico de Mecánica, Licencia de Conducir categoría 2	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

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

PUNTUACIÓN: 180	GRADO: 5

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-015
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida y las instrucciones
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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario; Primer ciclo; Segundo grado	Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

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

Grupo Ocupacional II. Supervisión y Apoyo

- Recepcionista
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria
- Supervisor de Mayordomía
- Supervisor de Seguridad

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SAII-001

TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA	GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario	Operación de centrales telefónicas Conocimientos de atención al ciudadano	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Llamadas telefónicas atendidas sin demora según estándares de calidad.	Informe del supervisor	Colaboración	1
2	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Eficiencia para la Calidad	1
3	Visitantes identificados y entrada y salida de estos registrada y controlada		Integridad y Respeto	1
4	Llamadas telefónicas registradas.	Formulario/libros/documentos de registro	Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 220	GRADO: 7

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SAII-003

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario	Atención al ciudadano Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o Sistema de registro de visitantes	Colaboración	1
2	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas.		Eficiencia para la Calidad	1
3	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y buzones de sugerencias	Integridad y Respeto	1
4	Usuarios informados sobe sus solicitudes		Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 240	GRADO: 8

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-005
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario	Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Correspondencia recibida y registrada correctamente.	Libro/Sistema de documentación	Colaboración	1
2	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Eficiencia para la Calidad	1
3	Documentos archivados y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad y Respeto	1
4	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 260				GRADO: 9

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SAII-007

TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA	GRUPO OCUPACIONAL: II– Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatus Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores secretariales de cierta complejidad que requieran el uso de otro idioma.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar labores secretariales, así como de mensajeros y otros empleados de nivel inferior asignados a la unidad, según requerimiento.
2. Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, informes, actas de reuniones y otros documentos según requerimiento.
3. Concertar citas, entrevistas o reuniones, así como servir de intérprete en actividades similares, según requerimiento.
4. Recibir, despachar y canalizar correspondencia y otros documentos velando por la protección de la confidencialidad.
5. Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
6. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante universitario de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o áreas afines.	- Dominio avanzado del idioma inglés. - Destreza para tomar y transcribir mensajes con rapidez y exactitud. - Atención al cliente. - Manejo de Microsoft Office y técnicas secretariales.	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Comunicaciones elaboradas, traducidas y emitidas sin errores de comunicación, gramática y redacción	Comunicaciones elaboradas.	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	2
2	Informaciones manejadas con discreción y confidencialidad	Informe del supervisor.	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	1
3	Archivos de documentos y correspondencia debidamente organizado y actualizado.	Documentos archivados	Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 340	GRADO: 13

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: SAII-009

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de estos para garantizar el uso eficiente de los recursos internos.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución,
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las asignaciones por turno
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario	Higiene y seguridad	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del supervisor	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	1
3	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Comunicación	1
			Innovación	1
4	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Liderar con el ejemplo	2
			Visión estratégica	2

PUNTUACIÓN: 280	GRADO: 10

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-011
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario	Manejo de armas de fuego Defensa personal	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del supervisor	Colaboración	1
2	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Eficiencia para la calidad	1
3	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	1
4	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Comunicación	1
			Innovación	1
			Liderar con el ejemplo	2
			Visión estratégica	2
PUNTUACIÓN: 280				GRADO: 10

Grupo Ocupacional III. Técnicos

- Camarógrafo
- Fotógrafo
- Gestor de Protocolo
- Diseñador Gráfico
- Electricista
- Gestor de Redes Sociales
- Paralegal
- Soporte de Ayuda
- Técnico de Archivístico(a)
- Técnico de Comunicaciones
- Técnico de Enfermería
- Secretaria Bilingüe
- Soporte Técnico Informático
- Técnico Administrativo
- Técnico de Control de bienes
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Nómina
- Técnico de Recursos Humanos
- Programador
- Web Master
- Técnico de Análisis Operativo
- Técnico de Análisis Estratégico
- Técnico de Datos Estratégicos
- Técnico de Aprendizaje Virtual

- Técnico de Asuntos Internacionales
- Técnico de Asuntos Nacionales
- Técnico de Coordinación Nacional e Internacional
- Técnico de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
- Técnico de Prevención, Educación y Difusión

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001
TÍTULO DE PUESTO: CAMARÓGRAFO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnico		**CATEGORÍA:** Estatus Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar cámara de vídeos o equipos de naturaleza similar durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades tanto dentro como fuera de la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Operar la cámara de video o filmación, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas y otros eventos que realice la institución.
2. Realizar las grabaciones en los diferentes formatos que sean requeridos (videocasetes, archivos digitales, o cualquier otro medio disponible).
3. Realizar, a requerimiento del superior inmediato, grabaciones de programas de televisión o material que sea de interés institucional.
4. Efectuar la edición y transferencia de grabaciones de video de un formato a otro según sea necesario, para ser distribuido en los medios de comunicación.
5. Reportar al superior inmediato cualquier avería o irregularidad detectada en los equipos utilizados y velar por el buen uso y cuidado de los equipos asignados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario	Entrenamiento en manejo de cámaras de televisión y equipos audiovisuales. Conocimientos de fotografía y edición para televisión. Conocimiento de la institución y el entorno.	Seis (6) meses.	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Grabaciones realizadas con alto grado de profesionalidad y calidad.	Grabaciones.	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	2
2	Videos editados.	Videos, archivos digitales.	Integridad y respeto	1
			Responsabilidad	1
3	Equipo en buen estado de uso y funcionamiento.	Informes o reporte de estado de equipos.	Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 300	**GRADO:** 11

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-003
TÍTULO DE PUESTO: FOTOGRÁFO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnico	**CATEGORÍA:** Estatus Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores relacionadas con la toma de fotografías y crónicas gráficas en actividades de la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Tomar fotografías en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos de carácter institucional.
2. Realizar trabajos de mejoramiento, edición, copiado y ampliaciones de fotografías seleccionadas, según se requiere.
3. Llevar control del banco de imágenes y archivo digital de las fotografías correspondiente a eventos realizados por la institución.
4. Remitir fotografía de los eventos y actividades cubiertas, a los diferentes medios de comunicación para fines de publicación de acuerdo a instrucciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Curso de fotografía, artes gráficas o equivalente. Edición fotográfica.	Seis (6) meses.	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Fotos captadas y procesadas debidamente de acuerdo a los requerimientos.	Fotos procesadas.	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	2
2	Fotografías editadas.	Fotos.	Integridad y respeto	1
3	Banco de imágenes organizado y actualizado.	Banco de imágenes.	Responsabilidad	1
4	Remisión de fotografías.	Correos y oficios de remisión.	Comunicación	2
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 300			**GRADO:** 11	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-005
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE PROTOCOLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar labores de organización de eventos institucionales, así como gestionar las acciones protocolares brindadas a funcionarios, visitantes y personalidades nacionales e internacionales que visiten la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Llevar a cabo 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 que participará como protocolo de la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico certificado en logística y eventos.	Técnicas y normas de protocolo. Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo.	Informe del supervisor	Colaboración	1
2	Funcionario que preside la actividad debidamente informado.	Informaciones y programa entregados	Eficiencia para la Calidad	2
3	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo.	Informe del superior inmediato	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	1
4	Personal de apoyo protocolar debidamente instruido		Comunicación	2
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: 11	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-007

TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo de la institución, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad.	Manejo de programa de Diseño	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Colaboración	1
2	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Eficiencia para la Calidad	2
3	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad y Respeto	1
4	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-009

TÍTULO DE PUESTO: ELECTRICISTA	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
2. Reparar, probar, localizar, corregir y ajustar fallas eléctricas o en equipos y sistemas eléctricos.
3. Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
4. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos y llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios, reparaciones y mantenimiento eléctrico.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior Certificado en Electricidad.	Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Líneas eléctricas instaladas	Informe del supervisor	Colaboración	1
2	Ajustes y correcciones eléctricas realizadas y en buen funcionamiento		Eficiencia para la Calidad	2
3	Equipos instalados y cambiados y con el mantenimiento realizado oportunamente		Integridad-Respeto	1
4			Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-011

TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnico	CATEGORÍA: Estatus Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información hacer publicado en las redes sociales que maneja la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Curso de fotografía, artes gráficas o equivalente. Edición fotográfica.	Seis (6) meses.	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Mensajes a difundir preparados correctamente.	Mensajes publicados en las redes sociales.	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	2
2	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente.	Imágenes y videos publicados.	Integridad y respeto	1
3	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales.	Mensajes publicados en las redes sociales.	Responsabilidad	1
4	Seguimiento a interacción de usuario realizada.	Reporte al supervisor.	Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-013

TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.
2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.
3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos
4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema	Colaboración	1
2	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Eficiencia para la Calidad	2
3	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad y Respeto	1
4	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-015

TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE DE AYUDA	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Computo.	Sistemas operativos Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Colaboración	1
2	Solicitudes registradas y clasificadas		Eficiencia para la Calidad	2
3	Solicitudes tramitadas a técnicos, especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad y Respeto	1
4	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-017
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO ARCHIVISTICO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Técnica Archivística Ley General de Archivo. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Colaboración	1
2	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Eficiencia para la Calidad	2
3	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	1
4	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-019

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

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Curso técnico en oratoria o comunicación estratégica.	Ortografía y Redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Colaboración	1
2	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del técnico		Eficiencia para la Calidad	2
3	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad y Respeto	1
4	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-021

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Sanitario

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Bajo supervisión periódica realiza labores de atención a empleados de primeros auxilios, esterilización e higiene de equipos médicos y espacio físico, siguiendo los protocolos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Tomar presión arterial y otros controles vitales.
2. Atender primeros auxilios a los colaboradores que presentan inconvenientes de salud y realizar informes periódicos sobre las labores realizadas.
3. Poner inyecciones a los pacientes con previa indicación.
4. Archivar documentos y expedientes de los pacientes.
5. Solicitar y administrar los medicamentos necesarios para brindar los servicios médicos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Poseer título de Enfermera/o Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.	Dominio de conceptos básicos de anatomía, fisiología, química, nutrición, microbiología, psicología y sociología.	Dos (2) años realizando funciones similares a las descritas en el Cargo.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informe periódico de las labores realizadas	Documento de informe.	Colaboración	1
2			Eficiencia para la Calidad	2
3			Integridad y Respeto	1
4	Archivo de expedientes médicos	Expedientes médicos	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
5	Requerimientos de compras	Solicitud de compras / existencia de inventario	Innovación	1

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 12

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-023

TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Computo o Informática.	Dominio de Sistemas Operativos Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Sistemas operativos y programas instalados correctamente.	Equipos funcionando correctamente.	Colaboración	1
2	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida.		Eficiencia para la Calidad	2
3	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados.	Reporte de supervisión.	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	1
4	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas.	Reporte de mantenimiento de equipos.	Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 340	GRADO: 13

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-025

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

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Colaboración	1
2	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Eficiencia para la Calidad	2
3	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad y Respeto	1
4	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 340	GRADO: 13

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-027
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III-Técnico	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Ofimática. Curso Técnico en Inventario.	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Colaboración	1
2	Activos fijos codificados por la DGN con la participación del Técnico	Activos fijos codificados	Eficiencia para la calidad	2
3	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	1
4	Traslado de bienes descargos verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
			Innovación	1
PUNTUACIÓN: 340			**GRADO:13**	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-029

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

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico certificado en Contabilidad.	Básico de Contabilidad, presupuesto público y ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Colaboración	1
2	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Eficiencia para la Calidad	2
3	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad y Respeto	1
4	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 360	GRADO: 14

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-031

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

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario.	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades SASP	Colaboración	1
2	Informaciones de cambios digitadas correctamente.		Eficiencia para la Calidad	2
3	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad y Respeto	1
4	Documentos y variaciones notificadas y registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 360	GRADO: 14

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-033
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal: Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico certificado en Recursos Humanos.	**Otros Conocimientos:** Ley 41-8 de Función Pública. Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizadas con apoyo necesario	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Colaboración	1
2	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Eficiencia para la Calidad	2
3	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios de asistencia y puntualidad y /o reportes del sistema de registro	Integridad y Respeto	1
4	Informe de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 360	GRADO: 14

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-035

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
PROGRAMADOR	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Computo o Informática.	SQL Base de Datos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de los usuarios levantadas.	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Colaboración	1
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados.		Eficiencia para la Calidad	2
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas.		Integridad y Respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados.	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 360	GRADO: 14

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-37

TÍTULO DE PUESTO: WEB MASTER	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar diseño e implementación de gráficos y modelos de páginas para mantener la imagen estética de la misma, incorporando a la página de Internet las noticias principales y los contenidos sobre programas, proyectos y actividades desarrolladas por la institución, que le son suministrados a través de los mecanismos establecidos institucionalmente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Preparar el diseño alusivo a las informaciones y noticias que se desean publicitar en la página web de la institución, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que se desea destacar y mantener actualizadas las noticias publicitadas en la página.

2. Asegurarse que la página web cumpla con los estándares establecidos para las instituciones de la Administración Pública Dominicana, y llevar control de la cantidad de usuarios acceden a la página al mismo tiempo para determinar cómo afecta el rendimiento de esta

3. Publicitar en la página las informaciones en orden cronológico, mantener en el archivo electrónico una copia de cada documento publicitado y manejar el correo electrónico que recibe con los contenidos para ser publicitados en la página web.

4. Asegurar que la descarga de archivos sea en los parámetros establecidos por las buenas prácticas de programación, verificando y corrigiendo los errores de acceso a la página por salida inesperada del sistema.

5. Manejar los editores de página web y los programas de diseño gráfico para actualizar las imágenes de esta y preparar las animaciones adecuadas que serán incorporadas a la página web.

6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico en sistemas, diseño gráfico.	Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Actualización de la página web	Página web actualizada. Cierre del ticket con la respuesta del cliente que apertura.	Colaboración	2
2	Informes entregados a ala OPTIC para solicitud de evaluación.	Correos, Informes, Minutas de reuniones con la OPTIC.	Eficiencia para la Calidad	2

3	Actualización de la página web	Página web actualizada. Cierre del ticket con la respuesta del cliente que apertura.	Integridad y Respeto	2
4	Informe sobre estadísticas de horas continuo de servicio.	Informe completado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
5	Actualización de la página web	Certificados de cursos realizados.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-039

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo para el análisis y estudios que se realicen tomando como base las informaciones de fuentes abiertas sobre lavado de activos y financiación del terrorismo en los diferentes sectores de la economía, como las suministradas por el área Operativa.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar informe de retroalimentación sobre la calidad de los reportes recibidos por la UAF, tanto por Sujetos Obligados como para la Autoridad Competente.
2. Realizar recopilación de datos para mantener actualizada las estadísticas sobre las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades.
3. Recopilar información en fuentes o bases de datos disponibles relacionadas con las tendencias y patrones sobre lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como del análisis y estudios sobre el impacto de los riesgos identificados en la economía nacional.
4. Participar en el análisis de los sectores que pueden impactar en el lavado de activos, para identificar desviaciones y posibles vinculaciones con delito.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Investigación y análisis financieros. Ofimática.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informe de calidad de reportes	Evidencia envió SO y AC	Colaboración	1
2	Estudios de tipologías y estadísticas	Matriz de análisis actualizada	Eficiencia para la Calidad	2
3	Información consultada y verificada	Documentación de las fuentes consultadas.	Integridad y Respeto	1
4	Estudio Sectorial		Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	GRADO: 16

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-041

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ANÁLISIS OPERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores técnicas para el análisis financiero de las operaciones, transacciones o actos reportados por los sujetos obligados e identifica posible comisión de delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo y otros relacionados.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recopilar información de las diferentes fuentes, aplicando los medios de verificación asignados.
2. Redactar informes de ROS y RTE que por su naturaleza no conlleva análisis de la información ni valor agregado.
3. Brindar apoyo al responsable de Cooperación Internacional en la recopilación de información de las diferentes fuentes.
4. Participar en la retroalimentación con el Ministerio Público y/o Autoridades Competentes y en la discusión y presentación de informes o casos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	Ofimática. Ortografía y Redacción de Informes. Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Información recopilada	Resultado de las búsquedas, colocada en la carpeta.	Colaboración	1
2	Informe realizado	Reemisión de informe a su supervisor	Eficiencia para la Calidad	2
3	Información recopilada en las distintas fuentes y/o Autoridades Competentes	Información reemitida al Especialista en Cooperación Internacional	Integridad y Respeto	1
4	Minuta de reunión con los puntos tratados con MP y/o Autoridades Competentes	Lista de asistencia a la reunión	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	GRADO: 16

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-043
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE APRENDIZAJE VIRTUAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores variadas de soporte de atención a los alumnos y docentes que utilizan la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la entidad.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar en la administración de la Plataforma de Aprendizaje Virtual UAF en cuanto a los usuarios, cursos y diversos recursos de esta.
2. Prestar soporte técnico a los (as) docentes y participantes en el uso del entorno virtual de aprendizaje y sus herramientas.
3. Colaborar con en el montaje de las capacitaciones virtuales y presenciales, así como elaborar reportes de capacitación.
4. Mantener un registro actualizado y dar seguimiento telefónicamente y por correo electrónico a entidades registradas en la Plataforma de Aprendizaje Virtual UAF.
5. Gestionar en el sistema de seguimiento de solicitudes de servicios para llevar un registro detallado de las operaciones del entorno de capacitación.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Computo o Informática.	SQL, Bases de Datos. Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Plataforma virtual administrada correctamente	Correos electrónicos, base de datos de usuarios y recursos virtuales	Colaboración	1
2	Soporte técnico brindado	Correos electrónicos, minutas.	Eficiencia para la Calidad	2
3	Capacitaciones montadas e impartidas	Reporte de capacitación.	Integridad y Respeto	1
4	Registro actualizado de entidades registradas, capacitaciones virtuales y presenciales.	Reportes de capacitaciones	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
5	Registro actualizado.	Registro actualizado y correos electrónicos	Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	GRADO: 16

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-045
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos		**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza actividades de apoyo en el proceso de coordinación con los grupos de interés, autoridades competentes y organismos internacionales.			
ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Redactar comunicaciones, borradores acuerdos o memorandos de entendimiento que firmará la UAF con entidades homologas, grupos de interés y autoridades internacionales. 2. Participar en el análisis de los cambios establecidos en el estándar internacional en materia de LA/FT/PDM, así como en la formulación de respuestas a requerimientos internacionales. 3.Participar en la realización de los preparativos logísticos en el proceso de recepción de personalidades o funcionarios internacionales y para los viajes oficiales de representación y capacitación a los que sean designados colaboradores. 4.Llevar los registros de asistencia de las reuniones, apoyos técnicos a entes y autoridades internacionales, así como, demás actividades con autoridades internacionales. 5.Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Educación Formal Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	**Otros Conocimientos** Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Comunicación redactada y/o borrador de acuerdo de entendimiento	Borrador del acuerdo/correos electrónicos.	Colaboración	1
2	Análisis realizado	Borrador de informe de análisis técnico o borrador de respuesta a requerimiento internacional	Eficiencia para la Calidad	2
3	Respuesta de las autoridades/informaciones consolidas	Solicitudes de información/ correos/minutas/Listado de reuniones.	Integridad y Respeto	1
4	Logística de actividades, viajes oficiales de representación y capacitación.	Listado de reuniones/ Correos/ solicitudes de refrigerios y de transportación/ nota de prensa/ solicitudes de viáticos, seguros, pasajes aéreos.	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
5	Estatus de las actividades derivadas de acuerdo de la ejecución	Correos; reportes de incidencias.	Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	**GRADO: 16**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-047

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ASUNTOS NACIONALES	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en el proceso de coordinación con los grupos de interés, autoridades pertinentes y competentes nacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redactar comunicaciones, borradores acuerdos o memorandos de entendimiento que firmará la UAF con grupos de interés, autoridades nacionales.
2. Participar en la recolección, análisis y formulación de respuestas a requerimientos nacionales.
3. Realizar seguimiento para la recolección de información interna y externa requerida a autoridades, así como participar en el apoyo técnico que la institución les brinde a estas.
4. Llevar los registros de asistencia de las reuniones, apoyos técnicos a autoridades nacionales y demás actividades con autoridades nacionales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Comunicación redactada y/o borrador de acuerdo de entendimiento	Borrador del acuerdo/correos electrónicos.	Colaboración	1
2	Análisis realizado	Borrador de informe de análisis técnico o borrador de respuesta a requerimiento internacional.	Eficiencia para la Calidad	2
3	Respuesta de las autoridades/informaciones consolidas	Solicitudes de información/ correos/minutas/Listado de reuniones.	Integridad y Respeto	1
4	Logística de actividades, viajes oficiales de representación y capacitación.	Listado de reuniones/ Correos/ solicitudes de refrigerios y de transportación/ nota de prensa/ solicitudes de viáticos, seguros, pasajes aéreos.	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
5	Estatus de las actividades derivadas de acuerdo de la ejecución	Correos; reportes de incidencias.	Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	GRADO: 16

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-049
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos		**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo en el proceso de coordinación con los organismos nacionales e internacionales.			
ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Redactar comunicaciones, borradores acuerdos o memorandos de entendimiento que firmará la UAF con entidades homologas, grupos de interés y autoridades nacionales e internacionales. 2. Participar en el análisis de los cambios establecidos en el estándar internacional en materia de LA/FT/PDM, así como en la formulación de respuestas a requerimientos internacionales. 3.Realizar seguimiento para la recolección de información interna y externa requerida a autoridades, así como participar en el apoyo técnico que la institución les brinde a estas. 4.Participar en la realización de los preparativos logísticos en el proceso de recepción de personalidades o funcionarios internacionales y para los viajes oficiales de representación y capacitación a los que sean designados colaboradores. 5.Llevar los registros de asistencias de las reuniones, asesorías técnicas a autoridades nacionales y demás actividades con autoridades nacionales e internacionales. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Educación Formal Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	**Otros Conocimientos** Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	**Experiencia** Seis (6) meses	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Comunicación redactada y/o borrador de acuerdo de entendimiento	Borrador del acuerdo/correos electrónicos.	Colaboración	1
2	Análisis realizado	Borrador de informe de análisis técnico o borrador de respuesta a requerimiento internacional	Eficiencia para la Calidad	2
3	Respuesta de las autoridades/informaciones consolidas	Solicitudes de información/ correos/minutas/Listado de reuniones.	Integridad y Respeto	1
4	Logística de actividades, viajes oficiales de representación y capacitación.	Listado de reuniones/ Correos/ solicitudes de refrigerios y de transportación/ nota de prensa/ solicitudes de viáticos, seguros, pasajes aéreos.	Responsabilidad	1
			Comunicación	2

5	Estatus de las actividades derivadas de acuerdo de la ejecución	Correos; reportes de incidencias.	Innovación	1
PUNTUACIÓN: 380				**GRADO: 16**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-051

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo para el análisis y estudios de cumplimiento legislativo sobre el sistema de prevención, persecución y sanción de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva acorde al marco nacional e internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar en el análisis y elaboración de iniciativas de actualizaciones para adecuar el marco legal y normativas en las prácticas internacionales relacionadas con la PLA/FT/PADM.
2. Prestar soporte técnico a las actividades que le sea asignadas por su superior inmediato.
3. Elaborar informes de retroalimentación sobre revisiones técnicas de proyectos de leyes, normativas, resoluciones y regulaciones en la materia.
4. Brindar soporte técnico en la puesta en práctica de las disposiciones legales y reglamentarias contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	Ley Núm.155-17 sobre Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo. Idioma Inglés Avanzado.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Asistencia técnica brindada.	Propuestas de iniciativas (documento).	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	2
2		Entregables, correos, informes de asignación.	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	1
3	Informes de revisiones técnicas realizadas.	Informes.	Comunicación	2
4	Soporte técnico brindado	Correos de solicitudes de soporte técnico. Informes.	Innovación	1
PUNTUACIÓN: 380			GRADO: 16	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-053

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTRATÉGICOS	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en la automatización, desarrollo y ejecución de los modelos, que servirán para los estudios que se realicen tomando como base las informaciones sobre lavado de activos y financiación del terrorismo en los diferentes sectores de la economía.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Realizar minería de datos sobre de la información obtenida de diferentes fuentes, aplicando los medios de verificación asignados para uso de análisis Estratégico.

2.Crear Cadenas de Consulta (Query String), las cuales puedan ser utilizadas por los analistas sobre las distintas bases de datos que utilicen, lenguajes del tipo SQL, R, o cualquier otro que se pueda requerir.

3. Participar en el análisis de datos disponibles y a requerimiento a fin de identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/FT.

4. Dar apoyo en el análisis de los sectores que pueden impactar en el lavado de activos, para identificar de ahí desviaciones y posibles vinculaciones con delitos, así como en la evaluación Nacional de Riesgos.

5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Iinvestigación y análisis financieros. SQL.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Reporte minería bases de datos.	Documentación de las fuentes consultadas.	Colaboración	1
2	Cadena de consulta búsqueda en base de datos SQL	Matriz Electrónica	Eficiencia para la Calidad	2
3	Estudios Tipologías y Estadísticas	Matriz Análisis Sentencias, Casos y tendencias actualizada.	Integridad y Respeto	1
4	Estudio Sectorial	Documentación de las fuentes consultadas.	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	GRADO: 16

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: TECIII-055

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en las tareas educación y difusión definidas por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redactar respuestas de las solicitudes para participar en actividades de educación.
2. Prestar soporte técnico a los (as) docentes y participantes en el uso del entorno virtual de aprendizaje y sus herramientas.
3. Apoyar en el seguimiento a las capacitaciones de los sujetos obligados, mantener actualizada la base de datos, y el registro de las capacitaciones del área.
4. Participar en la realización de los preparativos logísticos de las actividades de educación y difusión y colaborar en el montaje de las capacitaciones virtuales y presenciales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el Nivel Secundario. Técnico superior certificado en Ofimática.	Ley 155-17 sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Ofimática	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Redacción realizada	Correos electrónicos, comunicaciones, base de registro de solicitudes.	Colaboración	1
2	Acciones formativas programadas	Calendarios de capacitación.	Eficiencia para la Calidad	2
3	Base de datos de las necesidades de capacitación detectadas.	Registro de necesidades de capacitación.	Integridad y Respeto	1
4	Logística y actividades preparadas	Correos electrónicos, minutas, programas, listados, materiales didácticos.	Responsabilidad	1
			Comunicación	2
			Innovación	1

PUNTUACIÓN: 380	GRADO: 16

Grupo Ocupacional IV. Profesionales

- Analista de Datos
- Analista de Responsabilidad Social
- Periodista
- Relacionador Público
- Analista de Compras y Contrataciones
- Analista de Nómina
- Administración de Seguridad Tecnológica
- Analista de Calidad en la Gestión
- Analista de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Organización del Trabajo y Compensación
- Analista de Planificación
- Analista de Presupuesto
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Registro y Control
- Analista de Relaciones Laborales y Sociales
- Analista de Sistemas Informáticos
- Analista Legal
- Contador(a)
- Médico
- Psicólogo Clínico
- Analista de Asuntos Nacional
- Analista de Asuntos Internacional

- Analista de Coordinación Nacional e Internacional
- Analista de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
- Analista de Prevención, Educación y Difusión
- Analista de Prevención del Financiamiento del Terrorismo
- Analista Estratégico I
- Analista Operativo I
- Analista Estratégico II
- Analista Operativo II
- Administrador(a) de Operaciones TIC
- Coordinador(a) de Análisis Estratégico
- Coordinador(a) de Control y Cumplimiento
- Coordinador(a) de Elaboración Documentos Legales
- Coordinador(a) de Informes de Análisis Financiero
- Coordinador(a) de Informes de Asistencias Técnicas
- Coordinador(a) de Litigios
- Coordinador(a) de Protocolo
- Coordinador(a) de Recursos Humanos
- Coordinador(a) de Relaciones Públicas
- Coordinador(a) Jurídico
- Coordinador(a) Técnico(a)
- Coordinador(a) Técnico(a) del Despacho
- Especialista de Análisis Estratégicos
- Especialista en Contenido Didáctico

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-001

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

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar labores de recepción, procesamiento y verificación de los reportes enviados por los sujetos obligados en la plataforma goAML, asegurando la calidad e integración de datos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar y procesar los Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE), Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) y Reportes de Actividades Sospechosas (RAS), emitidos por los Sujetos Obligados.
2. Establecer campos obligatorios, o cualquier otro cambio que se relacione con la calidad de los reportes que se llevaran a cabo con las actualizaciones del software GOAML.
3. Desarrollar la retroalimentación a los Sujetos Obligados responsables de los reportes que no cumplan con los criterios de calidad e integridad establecidos.
4. Diseñar indicadores estadísticos y elaborar informes periódicos sobre los reportes del sector.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y exactas.	Excel Avanzado. Redacción de Informes.	No requerida	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Reportes de análisis procesados.	Reportes.	Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Propuesta de mejoras introducidas.	Informes.	Integridad y respeto	2
			Responsabilidad	2
3	Retroalimentaciones realizadas.	Talleres, cursos, visitas técnicas, listado de participación.	Comunicación	2
4	Indicadores estadísticos diseñados e informes elaborados.	Informes de datos estadísticos.	Innovación	3

PUNTUACIÓN: 460	GRADO: 19

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-003

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesional	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de análisis e implementación en materia de responsabilidad social.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de responsabilidad social, que agreguen valor a la institución y a las comunidades de impacto.
2. Participar en reuniones, actividades y eventos a llevar a cabo sobre responsabilidad social.
3. Analizar informaciones sobre responsabilidad social para proponer la elaboración de programas y proyectos en la materia.
4. Participar en la elaboración de campañas de sensibilización de responsabilidad social.
5. Impartir charlas y talleres sobre responsabilidad social a ser implementadas en la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	- Relación Interpersonales.	No requerida.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Estrategias sobre responsabilidad social.	Informes de estrategias y estudios sobre responsabilidad social.	Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Propuesta de elaboración de programas y proyectos de responsabilidad social.	Propuestas de programas y proyectos.	Integridad y respeto	2
3	Propuestas de campañas de responsabilidad social.	Campañas de responsabilidad social.	Responsabilidad	2
4	Charlas y talleres sobre responsabilidad social impartidas.	Registros de participantes.	Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 460	GRADO: 19

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-005
TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesional	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa.	Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física.	Integridad y respeto	2
3	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Informes del supervisor.	Responsabilidad	2
4	Programas de radio y televisión monitoreados.	Informes de monitoreo.	Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 460	**GRADO:** 19

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-007
TÍTULO DE PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

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

NIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o humanidades	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Colaboración	2
2	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Eficiencia para la Calidad	2
3	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad y Respeto	3
4	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Comunicación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN: 480				**GRADO: 20**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-011
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE NÓMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar labores de incorporación al Sistema de Nómina de las novedades del personal del mes, proceder hacer los cuadres finales de las nóminas de la Institución y brindar soporte al proceso de pago electrónico del personal.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir, analizar y registrar mensualmente las novedades del personal, con el objetivo de generar la nómina correspondiente.
2. Ejecutar correcciones en los listados de nóminas, respecto a los cambios y adiciones que se presenten durante el proceso, a fin de preparar el reporte de cuadre preliminar.
3. Realizar registro de los archivos en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
4. Generar y remitir los volantes de pago del personal, para fines de conocimiento sobre el monto a cobrar y las deducciones correspondientes.
5. Realizar comunicaciones, cálculos y reportes acorde los procesos de nóminas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.	Conocimiento Ley 87-01 sobre seguridad social. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento Impuesto sobre la Renta. Conocimiento Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Nóminas de pago de personal debidamente procesadas.	Soportes de Nómina Aprobaciones	Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Informaciones de cambios digitadas correctamente.	Registro de novedades	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
3	Reportes realizados de los aportes patronales a la TSS.	Reportes Generados	Comunicación	2
4	Volante de pagos remitidos	Correo, Volantes de pagos generados		
5	Comunicaciones, cálculos y reportes	Comunicaciones	Innovación	3

PUNTUACIÓN: 480	GRADO: 20

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-013

TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Colaboración	2
2	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Eficiencia para la Calidad	2
3	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad y Respeto	2
4	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-015

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN EN LA CALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquier otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, control de información documentada, auditorías internas, entre otras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Modelos de calidad Normas ISO	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Colaboración	2
2	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la Calidad	2
3	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad y Respeto	2
4	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	3

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-017
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores relacionadas a capacitación y desarrollo del personal, así como también realizar el proceso de evaluación del desempeño de la institución.			
ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal con los encargados de las unidades organizativas, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. 2. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigido al personal de la institución. 3. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles. 4. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento. 5. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Educación Formal Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o ciencias económicas y sociales o afines.	**Otros Conocimientos** Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública.	**Experiencia** No requerida	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Evaluación del desempeño coordinado, completado y evaluado en el periodo establecido.	Informe de resultados del proceso de evaluación del desempeño.	Colaboración	2
2	Estudios de detección de necesidades realizados.	Informe de detección de necesidades.	Eficiencia para la calidad	2
3	Plan de capacitación elaborado.	Plan de capacitación	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
4	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado.	Informe de seguimiento. Estadísticas. Certificados.	Comunicación	2
5	Cursos y ofertas de becas divulgadas.	Correos, artes, comunicaciones.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500			**GRADO: 21**	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-019
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y los manuales correspondientes de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa
3. Participar y 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Publica	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Colaboración	2
2	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la Calidad	2
3	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de implementación	Integridad y Respeto	2
4	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-021
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores relacionadas con la descripción, clasificación, valoración y remuneración de los diferentes cargos, así como también analizar la compensación equitativa y competitiva para el personal.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar o actualizar el Manual de cargos, valoración y escala remunerativa de la institución, conforme a la estructura organizacional vigente.
2. Manejar y ofrecer información relativa a los procesos de afiliación a la seguridad social, administradoras de riesgo de salud (ARS), planes funerarios, planes odontológicos, procedimientos, inclusiones, reclamos y otros.
3. Llevar registro y control de las empleadas embarazadas en el sistema de la tesorería de seguridad social (TSS), a fin de que reciban los beneficios a correspondiente a maternidad y lactancia.
4. Participar en la organización y supervisión de programas y actividades para estimular al personal, tales como: reconocimientos, exenciones laborales, distinciones y otros.
5. Realizar la aplicación de las encuestas del Clima Organizacional para los colaboradores y proponer planes de mejora.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o ciencias económicas y sociales o afines.	Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento de la Ley 87-01, Sistema Dominicano de Seguridad Social, y sus normativas vigentes.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Actualización de manual de cargo, valoración y escala remunerativa.	Resolución aprobada. Escala salarial actualizada.	Colaboración	2
2	Registros realizados en la Tesorería de seguridad social (TSS).	Informe de registros. Subsidios o reembolsos por maternidad aplicados.	Eficiencia para la calidad	2
3			Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
4	Encuesta de Clima Organizacional.		Comunicación	2

		Encuesta aplicada, resultados generados, plan de acción.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500				GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-023
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Formulación y evaluación de proyectos, Planificación e inversión pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Colaboración	2
2	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la Calidad	2
3	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad y Respeto	2
4	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-025
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación de este.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de estas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Colaboración	2
2	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la Calidad	2
3	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad y Respeto	2
4	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-027
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de asistencia técnica, análisis, aplicación e implementación del subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.			
ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Colaborar en la recepción, organización y depuración o análisis de solicitudes de empleo y expedientes recibidos, según las normas establecidas. 2. Aplicar y corregir e interpretar pruebas psicométricas y técnicas, realizar entrevistas a los candidatos y reportes de evaluación de posibles candidatos que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección. 3. Elaborar reportes estadísticos de los resultados obtenidos de los procesos realizados. 4. Llevar registro y control actualizado de los servidores de nuevo ingreso para identificar los procesos de inducción a realizar. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Educación Formal Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o ciencias económicas y sociales o afines.	**Otros Conocimientos** Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Aplicación y manejo de herramientas psicométricas y selección y entrevista por competencias.	**Experiencia** No requerida.	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Depuraciones realizadas.	Informe de Depuración.	Colaboración	2
2	Pruebas psicométricas y técnicas aplicadas a los candidatos evaluados.	Informes psicométricos y entrevistas realizadas.	Eficiencia para la calidad	2
3	Reportes estadísticos de indicadores.	Reportes estadísticos elaborados.	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
4	Proceso de inducción.	Proceso de inducción realizado debidamente.	Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500				**GRADO: 21**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-029

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de cargos clasificados bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control, 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	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Colaboración	2
2	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la Calidad	2
3	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad y Respeto	2
4	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-031
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de cierta complejidad relacionadas con la aplicación e implantación del subsistema de registro, control e información del personal de la institución, de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar las acciones de personal de nuevo ingreso, vacaciones, licencias, entre otras.
2. Elaborar la programación anual de vacaciones del personal de la Institución, para fines de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
3. Realizar cálculo del pago de indemnización de los empleados en el sistema, de acuerdo a la ley 41-08 de Función Pública.
4. Gestionar los procesos de solicitud de apertura y registro de las cuentas bancarias requeridas para fines de aplicación de los pagos de nómina.
5. Mantener actualizado el historial de empleados, para tener acceso rápido a la información.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o ciencias económicas y sociales o afines.	Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento Ley 87-01 del Sistema de Seguridad Social. Curso en Gestión Humana.	No requerida.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Acciones de personal elaboradas.	Acciones elaboradas.	Colaboración	2
2	Programación anual de Vacaciones.	Programación de vacaciones elaboradas	Eficiencia para la calidad	2
3	Comunicación de remisión de pagos de indemnización.	Comunicación de aprobación, Descargos.	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
4	Apertura de cuentas bancarias.	Correos de solicitud.	Comunicación	2
5	Base de datos actualizadas.	Historial de empleados debidamente actualizado.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500			**GRADO: 21**	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-033
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores relacionas con la promoción del bienestar y la seguridad ocupacional del personal de la Institución, de acuerdo con las normativas vigentes.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de licencias del personal en virtud de lo establecido en la Ley 41-08 de función pública.
2. Realizar programas de prevención protección y de seguridad de riesgos laborales.
3. Participar en la aplicación del régimen disciplinario, derechos y deberes de la Ley 41-08.
4. Suministrar informaciones y orientar al personal sobre asuntos relacionados con los derechos a vacaciones, licencias, permisos, régimen ético disciplinario y todo lo relativo al marco normativo que regula las relaciones de trabajo entre los empleados y la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.
6.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o una carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.	Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento de la Ley 87-01, sobre Sistema. Dominicano de Seguridad Social, y sus normativas vigentes. Estrategia de negociación. Manejo de Microsoft Office.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Eficientizarían de la gestión de trámite de licencia.	Informe de Licencias tramitadas.	Colaboración	2
2	Programas de protección y seguridad de riesgos laborales.	Programa aprobado, informe de resultados.	Eficiencia para la calidad	2
3	Acciones disciplinarias debidamente canalizadas.	Formularios, comunicaciones, correos, minutas, intervenciones.	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2

4	Sistema de asistencia y licencias de recursos humanos funcionando con eficiencia y eficacia, acorde a los lineamientos y normativas vigentes.	Reporte de asistencias.	Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-035

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

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

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-037
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes
2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequatur	Constitución de la Republica Normativa de la Administración Publica	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Colaboración	2
2	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la Calidad	2
3	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad y Respeto	2
4	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-039

TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR(A)	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF. Expedientes de pagos	Compromiso con los Resultados	2
2	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la Calidad	2
3	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informe y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento de analítico	2

PUNTUACIÓN: 500	GRADO: 21

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-041
TÍTULO DE PUESTO: MÉDICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores relacionadas con la evaluación médica al personal de la institución, así como validación y autorización de casos de licencias de salud, según se requiera.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Verificar, autorizar y canalizar las licencias médicas remitidas por el área de recursos humanos, a fin de comprobar su validez, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar la adquisición de medicamentos y procurar su disponibilidad para los casos que sean requeridos.
3. Coordinar el registro y control de los servicios de asistencia médica o emergencias, así como de los medicamentos suministrados en el área del dispensario médico.
4. Garantizar los servicios de primeros auxilios o consultas de emergencia a los empleados de la institución.
5. Programar y coordinar jornadas de vacunación contra las principales enfermedades, según se requiera.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Doctor en Medicina General y poseer Exequátur.	Análisis de problemas. Conocimiento Ley 87-08 sobre Seguridad Social. Conocimiento Ley Función Pública 41-08.	Tres (3) años	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Licencias médicas evaluadas y autorizadas.	Reporte de asistencia.	Colaboración	2
2	Medicamentos disponibles y vigentes	Inventario de medicamentos.	Eficiencia para la calidad	2
3	Registro actualizado de servicios de asistencia, medicamentos y otros.	Reporte de registros	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
4	Atención médica al personal de la institución.	Informe de indicadores de atención médica.	Comunicación	2
5	Programas de jornada de vacunación o temas de interés.	Correos, asistencia.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500				**GRADO: 21**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-043
TÍTULO DE PUESTO: PSICÓLOGO CLÍNICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar atención psicológica tanto individual como grupal, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación, con la finalidad de referir a la población afectada a un profesional del área cuando lo precise, para que obtenga una atención integral que contribuya con el bienestar del empleado.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar evaluación psicológica por medio de entrevistas, test y observación.
2. Intervenir mediante la aplicación de técnicas psicológicas individuales o grupales en los casos de su competencia dentro de la institución.
3. Planificar y coordinar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
4. Diagnosticar y referir a organismos y entidades de Salud Pública, cuando el caso lo amerite.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Psicología clínica. Maestría o postgrado en Terapia Familiar.	Técnicas de medición psicológicas. Manejo teórico y práctico de pacientes. Manejo de interpretación y aplicación de pruebas psicológicas. Aplicar psicoterapias individuales y de grupo.	Dos (2) Años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Realización de entrevistas de exploración psicológica.	Informes.	Colaboración	2
2	Aplicación de técnicas de terapias.	Formularios, anotaciones.	Eficiencia para la calidad	2
3	Actividades planificadas y ejecutadas	Informe de actividades con sus evidencias.	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
4	Diagnóstico clínico y referimiento, según aplique.	Informe de referimiento.	Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 500				**GRADO: 21**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-045

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE ASUNTOS NACIONALES	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades para el seguimiento y la coordinación de los acuerdos establecidos con los entes de interés, autoridades competentes y pertinentes nacionales. Así como, atender los requerimientos de las autoridades nacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Realizar borradores de acuerdos o memorandos de entendimiento que firmará la UAF con grupos de interés, autoridades competentes y pertinentes nacionales.

2. Dar seguimiento a los acuerdos nacionales existentes para contribuir a que los mismos sean operativos conforme a las áreas que apliquen correspondientemente.

3. Dar seguimiento a los requerimientos realizados a las autoridades nacionales y participar en el apoyo técnico que la institución les brinde a estas.

4. Realizar borrador de respuesta a las solicitudes realizadas por, entes de interés, autoridades competentes y pertinentes nacionales.

5.Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Deseable conocimiento de inglés y otros idiomas.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Borrador de MOU o memorandos redactados	Correos; Borrador MOU	Colaboración	2
2	Memorandos existentes identificados	Correos, matriz de seguimiento	Eficiencia para la Calidad	2
3	Documentos de respuestas realizadas	Correos/Borrador de respuesta	Integridad y Respeto	2
4	Opinión técnica del análisis realizada	Informe de análisis técnico/Correos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 540	GRADO: 23

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-047

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades para el seguimiento y la coordinación de los acuerdos establecidos, con entidades homólogas, con los entes de interés, organismos internacionales, autoridades competentes y pertinentes. Así como, coordinar aspecto relativos al cumplimiento del estándar internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Realizar y analizar borradores de acuerdos o memorandos de entendimiento que firmará la UAF con entidades homólogas, grupos de interés, autoridades competentes y pertinentes internacionales.

2. Dar seguimiento a los memorandos y relaciones existentes para contribuir a que los mismos sean operativos para las áreas que apliquen.

3. Realizar análisis de los cambios establecidos en el estándar internacional en materia de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación, así como, en la formulación de respuestas a requerimientos y representaciones internacionales.

4. Brindar apoyo en la recepción de visitas internacionales, así como, coordinación de las pasantías internacionales.

5.Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Deseable conocimiento de inglés y otros idiomas.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Borrador de MOU o memorandos redactados	Correos; Borrador MOU	Colaboración	2
2	Memorandos existentes identificados	Correos, matriz de seguimiento	Eficiencia para la Calidad	2
3	Documentos de respuestas realizadas	Correos/Borrador de respuesta	Integridad y Respeto	2
4	Opinión técnica del análisis realizada	Informe de análisis técnico/Correos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 540			GRADO: 23	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-049

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COORDINACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades para el seguimiento y la coordinación de los acuerdos establecidos, y los cambios de estándares internacionales en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, con los organismos nacionales e internacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Realizar borradores de acuerdos o memorándums de entendimiento que firmará la UAF con grupos de interés, autoridades nacionales e internacionales.

2. Dar seguimiento a los memorándums existentes para contribuir para que los mismos sean operativos para las áreas correspondientes.

3. Realizar análisis de los cambios establecidos en el estándar internacional en materia de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación, así como, en la formulación de respuestas a requerimientos y representaciones internacionales.

4. Dar seguimiento a los requerimientos a las autoridades y participar en el apoyo técnico que la institución les brinde a estas.

5.Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Deseable conocimiento de inglés y otros idiomas.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Borrador de MOU o memorandos redactados	Correos; Borrador MOU	Colaboración	2
2	Memorandos existentes identificados	Correos, matriz de seguimiento	Eficiencia para la Calidad	2
3	Documentos de respuestas realizadas	Correos/Borrador de respuesta	Integridad y Respeto	2
4	Opinión técnica del análisis realizada	Informe de análisis técnico/Correos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 540	GRADO: 23

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-051

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: IV-PROFESIONAL	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento legislativo sobre el sistema de prevención, persecución y sanción de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, acorde al marco nacional e internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar iniciativas de actualizaciones para adecuar el marco legal y normativas a las prácticas internacionales relacionadas con la PLA/FT/PADM.
2. Brindar apoyo técnico al encargado del área en la creación o modificación de reglamentación relacionada con la prevención del lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
3. Dar soporte en la revisión técnica de proyectos de leyes, normativas, resoluciones, regulaciones, vinculados a temas contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
4. Dar apoyo en la creación de iniciativas legislativas vinculadas con la materia de ALA/CFT/PADM y dar seguimiento a las actualizaciones de los aspectos establecidos por Ley núm. 155-17
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en derecho o en una de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley Núm.155-17 sobre Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo. Idioma Inglés Avanzado. Conocimiento normativas y legislaciones nacional e internacionales sobre Prevención, Control y Sanción del LA/FT/PADM.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Iniciativas de actualización e innovación en la prácticas de PLA/FT/PADM elaboradas.	Propuestas de iniciativas (documento).	Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	2
2	Asistencia técnica brindadas.	Entregables, correos, informe técnico.	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	2
3	Informes de revisiones técnicas.	Informes.	Comunicación	2
4	Iniciativas introducidas en LA/FT/PADM.	Informe de iniciativas.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 540			GRADO: 23	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-053

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las actividades de educación y difusión definidas por la institución tomando como base la planificación anual y los requerimientos de las demás autoridades competentes y organismos internacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes realizadas a la UAF para participar en actividades de educación y revisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las firmas de *MOU´s* entre instituciones educativas y la UAF, en el marco de prevención de LA/FT/PADM.
2. Elaborar los perfiles de los programas de capacitación a desarrollar y apoyar la coordinación de los calendarios de capacitación junto con las autoridades competentes y/o supervisores de conformidad con las necesidades detectadas.
3. Analizar las necesidades de capacitación de los sujetos obligados y dar seguimiento a las mismas a partir del diagnóstico remitido por los reguladores y mantener actualizada la base de datos, llevando registro de las capacitaciones solicitadas sea de sujetos obligados, autoridades competentes o terceros, pasantías nacionales o internacionales según la metodología establecida.
4. Realizar, según directrices, los aprestos logísticos para actividades de educación y difusión.
5. Recopilar información cuantitativa relacionada a las capacitaciones y remitir de manera periódica, informes al encargado del departamento sobre los avances de los programas desarrollados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Deseable conocimiento de inglés y otros idiomas	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Respuesta de solicitudes realizadas	Correos electrónicos, comunicaciones, base de registro de solicitudes.	Colaboración	2
2	Acciones formativas programadas y perfiles programados	Calendarios de capacitación.	Eficiencia para la Calidad	2
3	Base de datos de las necesidades de capacitación detectadas.	Registro de necesidades de capacitación.	Integridad y Respeto	2

4	Logística de las actividades de educación y difusión realizada	Solicitud de viáticos, requerimientos de compras, correos electrónicos, minutas, materiales didácticos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
5	Informe cuantitativo de ejecución y avance de acción formativa.	Informe de cierre		
PUNTUACIÓN: 540			GRADO: 23	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-055

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PREVENCIÓN DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Consultar las diferentes fuentes de información para recopilar, organizar y analizar, informaciones sobre financiación del terrorismo y armas de destrucción masiva, generar informes de inteligencia financiera y enviarlo a las autoridades competentes y otras de interés.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Realizar consultas en diferentes fuentes de información, abiertas, cerradas, interna y externa o recibir resoluciones sobre actualizaciones de las listas de las Naciones Unidas (ONU) o listas internacionales de terroristas (1267, 1989, 1988, 1373. 1718, 2231 y sucesivas) para ser difundidas a los sujetos obligados.

2.Realizar los estudios necesarios para mantener la actualización sobre las prácticas, técnicas y tipologías para la Financiación del Terrorismo y Proliferación de armas de destrucción masiva en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades.

3.Elaborar informes de inteligencia financiera que describan la posible comisión de los delitos de lavado de activos, sus delitos determinantes, financiamiento de terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

4.Analizar y responder las solicitudes de cooperación requeridas en materia de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo.

5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura de una las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Deseable conocimiento de inglés y otros idiomas	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Búsquedas realizadas, recepción del listado de la ONU.	Difusión de las diferentes listas, resultado de las búsquedas y actualización de los listados internos.	Colaboración	2
2	Estudios sectoriales realizados	Informe, correos	Eficiencia para la Calidad	2
3	Informes realizados.	Informe agendado en Comité	Integridad y Respeto	2
4		Informe remitido	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 540			GRADO:23	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-057

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA ESTRATÉGICO I	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de análisis y participación de los estudios de riesgo sectoriales que se realizan tomando como base las informaciones de fuentes abiertas y cerradas, a las cuales tiene acceso la Unidad, sobre lavado de activos y financiación del terrorismo en los diferentes sectores de la economía.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la recolección de datos y en la elaboración los distintos estudios sectoriales, utilizando la información disponible y que se puede obtener, incluyendo datos que pudieran suministrar otras autoridades competentes, para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F, para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT
2. Participar en la recolección de datos y en la elaboración, estadísticas departamentales, utilizando la información disponible y que se puede obtener, para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F, para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT y dar seguimiento a los indicadores y métricas de la Dirección de Análisis Participar en la elaboración del Informes de Posibles Objetivos obtenidos de la minería realizada a las bases y fuentes de datos para identificar objetivos específicos (ej.: personas, activos, redes y asociaciones criminales)
3. Atender los requerimientos de información estadística emanados de autoridades competentes, otras UAF y grupos internacionales como GAFILAT y EGMONT
4. Realizar la clasificación de los Reportes Operaciones Sospechosas (ROS)
1. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración Empresas o Economía o Contabilidad o Derecho o en Ciencias Matemáticas o Ciencias Actuariales.	Conocimiento básico del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento básico de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel intermedio del idioma inglés.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Estudios sectoriales e informes estadísticos realizados.	Aprobación Estudios Sectoriales	Colaboración	2
2	Estadísticas de informes analizada	Aprobación Estadísticas	Eficiencia para la Calidad	2

3	Informes posibles objetivos detectados	Informe realizado	Integridad y Respeto	2
4	Informes Estadísticos e Indicadores	Informe realizado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 540			GRADO: 23	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-059
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA OPERATIVO I	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar análisis financiero de las operaciones reportadas por los sujetos obligados e identificar posible comisión de delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo y otros relacionados; así como dar respuesta a las solicitudes de Asistencia Técnica emanadas de las Autoridades Competentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar Informes de Análisis Financiero, que serán remitidos al Ministerio Público (MP), Autoridades Competentes y homólogos, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
2. Elaborar Informes de Asistencia Técnica, Autoridades Competentes, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
3. Elaborar Informes de Cooperaciones Internacionales, que serán remitidas a las UAF extrajeras, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
4. Asistir en la elaboración de las estadísticas y métricas de seguimientos de Análisis Operativo
5. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puestoRealizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración Empresas o Economía o Contabilidad o Derecho o en Ciencias Matemáticas o Ciencias Actuariales.	Conocimiento básico del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento básico de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel intermedio del idioma	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Información recopilada	Carpetas de informaciones	Colaboración	2

2	Informe elaborado	Registro en matriz área administrativa. Evidencia remisión autoridad competente solicitante.	Eficiencia para la Calidad	2
3	Solicitudes respondidas en plazo	Evidencia remisión autoridad competente solicitante.	Integridad y Respeto	2
4	Indicadores estadísticos actualizadas	Estadísticas Mensuales	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
5	Tipología en el informe identificada	Informes remitidos	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 540			GRADO: 23	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-061

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA ESTRATÉGICO II	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de análisis para la obtención de perfiles y la detección de tendencias y patrones de los reportes realizados por los sujetos obligados mediante el desarrollo de modelos de caracterización, clasificación y predictivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la la realización de los distintos estudios sectoriales, utilizando la información disponible y que se puede obtener, incluyendo datos que pudieran suministrar otras autoridades competentes, para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F, para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT
2. 2. Participar en la realización de las, estadísticas departamentales, utilizando la información disponible y que se puede obtener, para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F, para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT y dar seguimiento a los indicadores y métricas de la Dirección de Análisis Participar en la elaboración del Informes de Posibles Objetivos obtenidos de la minería realizada a las bases y fuentes de datos para identificar objetivos específicos (ej.: personas, activos, redes y asociaciones criminales)
3. Participar en la atención de requerimientos de información estadística emanados de autoridades competentes, otras UAF y grupos internacionales como GAFILAT y EGMONT
4. Participar en la clasificación de los Reportes Operaciones Sospechosas (ROS)
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración Empresas o Economía o Contabilidad o Derecho o en Ciencias Matemáticas o Ciencias Actuariales.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel intermedio del idioma inglés.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1	Estudios sectoriales e informes estadísticos realizados.	Aprobación Estudios Sectoriales	Colaboración	2
2	Estadísticas de informes analizada	Aprobación Estadísticas	Eficiencia para la Calidad	2
3	Informes posibles objetivos detectados	Informe realizado	Integridad y Respeto	2
4	Informes Estadísticos e Indicadores	Informe realizado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
5	Clasificación ROS	Cuota reportes clasificados	Innovación	3
6	Requerimientos Autoridades Competentes	Informe Aprobado		
PUNTUACIÓN: 560			GRADO: 24	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-063
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA OPERATIVO II	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar análisis financiero de las operaciones de casos de alta complejidad, emitiendo informes de Inteligencia Financiera que describa la posible comisión de los delitos de lavado de activos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la realización de los Informes de Análisis Financiero, que serán remitidos al Ministerio Público (MP), Autoridades Competentes y homólogos, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
2. Participar en la realización de los Informes de Asistencia Técnica, Autoridades Competentes, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
3. Participar en la realización de las Cooperaciones Internacionales, que serán remitidas a las UAF extrajeras, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
4. Asistir en la elaboración de las estadísticas y métricas de seguimientos de Análisis Operativo
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración Empresas o Economía o Contabilidad o Derecho o en Ciencias Matemáticas o Ciencias Actuariales.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel intermedio del idioma inglés.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1	Informes de Análisis Financiero	Informe Aprobado	Colaboración	2
2	Informes de Asistencia Técnica	Informe Aprobado	Eficiencia para la Calidad	2
3	Cooperaciones Internacionales	Informe Aprobado	Integridad y Respeto	2
4	Indicadores estadísticos actualizadas	Estadísticas Mensuales y Trimestrales	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 560			GRADO:24	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-065

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ADMINISTRADOR(A) DE OPERACIONES TIC	IV-Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades para planificar, coordinar y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y 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
2. Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center garantizando condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los Sistemas
3. Coordinar y supervisar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
4. Coordinar 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 conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática o licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de Sistemas. Especialidad y/o maestría en Administración de Sistemas o Certificaciones en Linux, M-S Windows server y Umnore.	Base de datos, redes y sistemas. Oracle, SQL Serves, My SQL. Herramientas de Antivirus para servidores	No requerida.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente.	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Colaboración	2
2	Data Center funcionando adecuadamente.	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento de la data center	Eficiencia para la Calidad	2
3	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado.	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Integridad y Respeto	2
4	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados.	Propuestas de soluciones de redes Resguardos (Back up)	Responsabilidad	2
			Comunicación	2

			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-067

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar e identificar tendencias y patrones de conducta relacionados al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, para definir políticas tanto para la Unidad como para las entidades que tienen la función de autoridades competentes en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y actividades tendentes a la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos.
2. Recomendar y participar de la creación de proyectos, normativas, manuales, procedimientos, políticas e instructivos sobre la prevención del LA/FT.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios sobre las prácticas, técnicas y tipologías utilizadas para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades.
4. Coordinar la elaboración de los Estudios Sectoriales e Informes Estadísticos, con el objetivo de que estos cumplan con los lineamientos establecidos, en forma y fondo, con respecto a los objetivos y metodología acordados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Deseable conocimiento Intermedio de inglés y otros idiomas. Microsoft Excel (Analisis de Datos), Manejo del contexto internacional en el tema de LA/CFT y Análisis de Datos usando al menos uno de estos lenguajes (SQL, R o Python).	Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Información consolidada y tabulada tendente a la ENR	Documentación de las fuentes consultadas, respuesta de organismos, requerimientos, matrices, informes.	Compromiso con los Resultados	3
2	Proyectos, normativas, manuales, procedimientos, políticas y Manuales recomendados	Correos, borradores, minutas	Eficiencia para la Calidad	3

3	Estudios Tipologías, Estadísticas, Indicadores y Posibles Objetivos aprobados	Correos, borradores de estudios y estadísticas, requerimientos a autoridades	Integridad y Respeto	3
4	Estudios Sectoriales aprobados	Correos, borradores de estudios, estudios presentados al comité técnico.	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-069

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de coordinación y supervisión para garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno para la prevención de actividades delictivas vinculadas a la ley de lavado de activos de la Unidad de Análisis Financiero, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y coadyuvar con el Sistema de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT).

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización de las políticas internas para la prevención de actividades delictivas vinculadas a la ley de lavado de activos, dando a conocer las mismas a todos los involucrados y velar por el cumplimiento de estas por parte de las instituciones; validando la información suministrada en los casos que resulte necesario.
2.Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas internas para la prevención de actividades delictivas vinculadas a la ley de lavado de activos, validando los resultados en los casos en los que resulte necesario.
3.Coordinar la elaboración junto al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, de los programas, proyectos o políticas de seguridad de la información validando el uso de la información confidencial con la que la institución cuenta, y analizar las alertas que puedan surgir con respecto al debido uso de la información.
4. Realizar estudios técnicos sobre casos que se susciten de posible revelación de información confidencial en los términos no autorizados en la normativa, a los fines legales correspondientes y documentar a la MAE sobre los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas. Especialización y/o maestría en Derecho Penal o en el área Financiera o Riesgos o Investigación.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Análisis financiero y metodología de investigación. Conocimiento las normas ISO. Project Managment.	Nueve (9) años en el área de especialización en el área de especialidad.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Políticas internas para la prevención de actividades delictivas vinculadas a la ley de lavado de activos, realizadas aprobadas y actualizadas	Solicitud de documentación de políticas para la prevención de actividades delictivas vinculadas a la ley de lavado de activos,	Compromiso con los Resultados	3

		solicitud de cambio de políticas, informes de socialización de las políticas, solicitudes de aprobación por el comité técnico.	Eficiencia para la Calidad	3
2	Informes de análisis el cumplimiento de las políticas internas para la prevención de actividades delictivas vinculadas a la ley de lavado de activos, validando los resultados en los casos en los que resulte necesario.	Informes de análisis de casos.	Integridad y Respeto	3
3	Programas, proyectos y políticas internas de seguridad de la información analizar las alertas que puedan surgir con respecto al debido uso de la información.	Solicitud de documentación de políticas, Políticas realizadas, informes de validación sobre el uso de información confidencial, alertas parametrizadas.	Responsabilidad	3
4	Informes remitidos a la MAE, sobre casos que se susciten de posible revelación de información confidencial en los términos no autorizados en la normativa, a los fines legales correspondientes.	Análisis realizados, informes de casos, informes remitidos.	Comunicación	3
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-071

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE INFORMES DE ANÁLISIS FINANCIERO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a los equipos asignados, efectuando la organización y depuración previa de los informes asistencias técnicas a ser presentados al encargado operativo, con el objetivo de simplificar la revisión.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar la realización de los Informes de Análisis Financiero, que serán remitidos al Ministerio Público (MP) utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
2. Participar en el proceso de retroalimentación por parte de las autoridades competentes sobre los niveles de satisfacción y tiempo de respuesta de los informes entregados.
3. Coordinar las necesidades técnicas del área, y la recolección de las métricas e indicadores del área.
4. Elaborar los Informes de Asistencias Técnicas que le sean asignados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración de Empresas o Economía, Contabilidad o Derecho o Ciencias Matemáticas o Ciencias Actuariales. Especialización y/o maestría en el área Financiera, Banca o Valores o Seguros o Sistema Tributario.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel avanzado del idioma inglés.	Nueve (9) años en el área de especialización	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informes de Análisis Financiero	Informes Aprobados	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Diseminación Informes Análisis Financiero	Informes Aprobados	Integridad y respeto	3

3	Retroalimentación de las autoridades competentes	Listas de Asistencias/minuta de reunión/seguimiento a los acuerdos arribados/comunicaciones de retroalimentación/encuestas/cuestionarios/	Responsabilidad	3
4	Objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Comunicación	3
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-073

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE INFORMES DE ASISTENCIAS TÉCNICAS	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a los equipos asignados, efectuando la organización y depuración previa de los informes asistencias técnicas a ser presentados al encargado operativo, con el objetivo de simplificar la revisión.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar la realización de los Informes de Asistencia Técnica y Cooperaciones Internacionales, que serán remitidos a las Autoridades Competentes y UAF Extranjeras respectivamente, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
2. Participar en el proceso de retroalimentación por parte de las autoridades competentes sobre los niveles de satisfacción y tiempo de respuesta de los informes entregados.
3. Coordinar las necesidades técnicas del área, y la recolección de las métricas e indicadores del área.
4. Elaborar los Informes de Asistencias Técnicas que le sean asignados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel avanzado del idioma inglés.	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informes de Asistencia Técnica	Informes Aprobados	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Cooperaciones Internacionales	Informes Aprobados	Integridad y respeto	3
3	Retroalimentación de las autoridades competentes	Listas de Asistencias/minuta de reunión/seguimiento a los acuerdos	Responsabilidad	3

		arribados/comunicaciones de retroalimentación/encuestas/cuestionarios/		
4	Objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)del área, cumplidos	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Comunicación	3
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-075

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE LITIGIOS	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesional	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar todas las acciones concernientes a la representación jurídica y elaboración de documentos y expedientes legales de casos sometidos ante los tribunales donde se involucre la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en los estudios de casos de orden legal correspondiente a la institución y emitir su opinión.
2. Realizar investigaciones y análisis de documentos legales que atañan a asuntos judiciales.
3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios.
4. Coordinar y ejecutar todas las acciones concernientes a la representación jurídica y elaboración de documentos y expedientes legales de casos sometidos ante los tribunales previa delegación.
5. Asesorar en el área de su especialidad MAE, funcionarios y empleados de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Constitución de la Republica. Ley de Función Pública 41-08. Conocimiento de la Ley 155-17 sobre LA/FT/PAM. Derecho Administrativo, Derecho Procesal del Estado. Administración Pública.	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos, oficios e informes redactados, verificados o canalizados.	Documentos legales.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Institución debidamente representada en actividades y procesos legales.	Registros e historial de casos litigados.	Integridad y respeto	3
3	Archivo de expediente de caso de litigios, debidamente organizado y custodiados.	Documento debidamente archivados y custodiados.	Responsabilidad	3
4	Conclusiones sobre los casos de litigios asignados, elaborados y presentados.	Escritos de intervenciones.	Comunicación	3
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 580	GRADO: 25

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-077
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesional	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Efectuar labores de coordinación y organización de actividades llevadas a cabo por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organizaren coordinación con otras áreas de la institución los diferentes eventos, actividades y reuniones institucionales.
2. Llevar agenda y registro periódico de las actividades institucionales.
3. Coordinar, programar y ofrecer apoyo logístico en las actividades de la institución.
4. Inspeccionar y velar por el cumplimiento y buen desenvolvimiento de las actividades llevadas a cabo por la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de licenciatura en comunicación social, publicidad, relaciones internacionales, administración de empresas, mercadeo u otras afines.	Organización de actividades institucionales en sentido general. Conocimientos en coordinación de actividades. Habilidad para expresarse de forma clara y concisa.	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Eventos, actividades y reuniones institucionales realizadas.	Informe de cumplimiento de las actividades institucionales.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Agenda y control de actividades registradas y efectuadas.	Agenda y registro de asistencia de los participantes.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Cumplimiento de la programación de actividades.	Minuta de las actividades realizadas	Comunicación	3
4	Organización logística de las actividades institucionales.	Correos electrónicos con las áreas involucradas	Innovación	3

PUNTUACIÓN: 580 **GRADO:** 25

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-079
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** VI-Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo con los diferentes subsistemas de gestión humana, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades del área de Recursos Humanos.
2. Coordinar acciones y jornadas de trabajo con todos los subsistemas del área de Recursos Humanos.
3. Representar por instrucciones del superior inmediato a la Dirección de Recursos Humanos en reuniones de trabajos, cursos, talleres, seminarios y otras actividades.
4. Elaborar y presentar propuestas para la automatización de los diferentes procesos ejecutados en el área de Recursos Humanos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública.	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Seguimiento a proyectos y actividades realizadas con efectividad e informes elaborados	Informe de seguimiento y coordinación.	Colaboración	3
2	Acciones y jornadas de trabajo realizadas	Minutas, informe de resultados.	Eficiencia para la calidad	3
3	Representaciones en cursos, talleres, seminarios, etc.	Agenda, minuta de reuniones.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Informe de propuestas de automatización	Informes de propuesta y resultados.	Comunicación	3
			Innovación	3
PUNTUACIÓN: 580				**GRADO:25**

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-081

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesional	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, 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 institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de estudio de casos de orden legal correspondiente a la institución y emitir su opinión.
2. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
3. Coordinar y dirigir la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informes de estas gestiones.
4. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Ley de Función Pública 41-08. Ley 340 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de Presupuesto. Conocimiento de la Ley 155-17 sobre LA/FT/PAM. Derecho Administrativo.	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Seguimientos a casos de orden legal y actividades realizados con efectividad e informes elaborados.	Informes de seguimiento y coordinación.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Archivos de documentos legales actualizados.	Documentos actualizados archivados.	Integridad y respeto	3
3	Estudios y revisiones de documentos legales realizados.	Informes de revisiones realizadas.	Responsabilidad	3
4	Coordinación y supervisión realizadas con eficiencia.	Informes de seguimiento y coordinación.	Comunicación	3
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 580 **GRADO:** 25

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-083

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesional	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de coordinación, planificación, diseños y conducción de programas, proyectos y actividades de alta complejidad para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y asegurar la implementación de políticas y programas internos para la prevención de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la Ley núm. 155-17 y sus Reglamentos de Aplicación, demás normativas complementarias nacionales e internacionales.
2. Coordinar la realización de los distintos informes y charlas en materia de prevención de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
3. Coordinar el diseño y la puesta en marcha de levantamiento, diagnóstico de situación o casos, programas, proyectos y estudios en materia de prevención de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
4. Participar, asistir y apoyar al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
5. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Constitución de la Republica. Ley de Función Pública 41-08. Conocimiento de la Ley 155-17 sobre LA/FT/PAM. Amplio conocimiento de leyes, reglamentos, normativas y resoluciones sobre LA/FT (nacionales e internacionales).	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Coordinación de implementación sobre políticas y programas de LA/FT.	Informes de cumplimiento.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Coordinación de estudios técnicos y/o científicos.	Informes, listados de asistencias, correos, u oficios de designación.	Integridad y respeto	3
3	Informes de diagnóstico.		Responsabilidad	3
4	Participación en reuniones.	Listados de asistencia, designación, minutas de reuniones.	Comunicación	3
			Innovación	3

PUNTUACIÓN: 580	GRADO: 25

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-085

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) TÉCNICO DEL DESPACHO	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesional	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar labores de coordinación y supervisión a los procesos y proyectos institucionales que impactan la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la Ley núm. 155-17 y sus Reglamentos de Aplicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asegurar el cumplimiento de los procesos y proyectos institucionales que impactan la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
2. Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas en el área de su experiencia.
3. Realizar estudios técnicos en la materia y preparar la sustentación para presentar al superior inmediato.
4. Coordinar la elaboración de los Plan de Compras y Contrataciones, Planes Operativos Anuales y Planes Estratégicos Institucional del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	Conocimientos de la Ley 155-17 sobre Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Arma de Destrucción Masiva. Dominio básico del idioma inglés.	Nueve (9) años en el área de especialización.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Seguimiento procesos y proyectos especiales de la institución.	Informes realizados.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Coordinación y supervisión de equipos realizadas con eficiencia.	Informes de supervisión.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente.	Documentos de estudios elaborados.	Comunicación	3
			Innovación	3
4	Propuestas de planes elaborados.	Documentos y/o Planes elaborados.	Liderar con el Ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 580	GRADO: 25

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-087

TÍTULO DE PUESTO: ESPECIALISTA DE DATOS ESTRATÉGICOS	GRUPO OCUPACIONAL: IV– Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar trabajo para la planificación, diseño y análisis de datos, mediante el uso de tecnologías aplicadas al manejo de Big Data, Data Managment para identificar tendencias y patrones de conducta relacionados al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, identificar nuevas tecnologías para uso de la Unidad, así como a nuevas bases de datos que puedan ser analizadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar la minería y explotación de bases de datos para la elaboración de estudios de técnicas y tipologías utilizadas para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los diferentes sectores de la economía, así como la identificación de los perfiles de los presuntos responsables de estas actividades mediante el uso de tecnologías para el manejo de Big Data.
2. Conducir la identificación de posibles accesos necesarios a nuevas bases de datos para la explotación de las mismas, a fin de que los análisis, informes, estudios sectoriales y/o estadísticas sean realizados de conformidad con los estándares establecidos.
3. Dirigir y diseñar nuevos sistemas de control, instrumentos de reportes o ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recolectar.
4. Analizar redes complejas de posibles objetivos basado en teorías como la de Small World, Clustering y outlier, así como participar en la elaboración de estadísticas y gráficos.
5. Elaborar y mantener actualizado Panel de Control (Dashboard) interactivo, de los insumos utilizados por la Dirección de Análisis.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría en manejo y análisis de datos, físicas o matemática.	Big Data, Minería Base de Datos, Manejo Herramientas como SPSS, SAS, R, Python Tableau o similares. Conocimiento básico del sistema de prevención, control y sanción de LA/CFT del país y de la región y la Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	Doce (12) años en el área de especialización.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Explotación y manejo bases de datos	Informes, Minutas y Aplicativo Desarrollado.	Colaboración	3
2	Diagnósticos de posibles accesos necesarios	Informes, minutas, correos.	Eficiencia para la calidad	3

3	Sistemas de control	Correos, informes enviados y aplicativo diseñado	Integridad y respeto	3
4	Informe análisis redes posibles objetivos	Aplicativo diseñado	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
			Innovación	3
5	Panel de Control (DashBoard)	Actualización periódica Dashboard y Aplicativo Diseñado	Liderar con el Ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 26	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-089

TÍTULO DE PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTENIDO DIDÁCTICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV-PROFESIONAL	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y elaborar diferentes materiales didácticos para su uso en la enseñanza y aprendizaje en materia de prevención, Control y Sanción del lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar y evaluar el contenido de los materiales didácticos para la enseñanza y aprendizaje en materia de prevención, Control y Sanción de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
2. Investigar las tendencias e innovaciones en materia de planes de estudio, métodos educativos y otras prácticas educativas.
3. Organizar e implementar cursos, talleres y conferencias sobre nuevos programas didácticos y nuevas metodologías.
4. Elaborar manuales didácticos y materiales complementarios asociados a los contenidos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas. Con diplomados y/o maestría en Investigación e innovación en didácticas específicas, investigación educación, enseñanza y aprendizaje.	Ley Núm.155-17 sobre Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo. Idioma Inglés Avanzado. Conocimiento normativas y legislaciones nacional e internacionales sobre Prevención, Control y Sanción del LA/FT/PADM.	Doce (12) años de experiencia en el área de especialidad en elaboración y diseño de contenido didácticos en la Prevención, Control y Sanción del LA/FT/PADM.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Contenidos y materiales didácticos diseñados y evaluadas.	Contenidos y materiales didácticos diseñados y evaluados.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Informe de tendencias en materia de planes de estudio.	Planes de estudio, métodos educativos y practicas elaboradas.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Cursos, talleres y conferencias elaboradas.	Listado de participantes, programas elaborados y diseñados.	Comunicación	3

4	Manuales didácticos y complementarios elaborados	Manuales, boletines asociados a los contenidos.	Innovación	3
PUNTUACIÓN: 600			GRADO: 26	

Grupo Ocupacional V. Dirección

- Encargado(a) de División de Correspondencia
- Encargado(a) de División de Servicios Generales
- Encargado(a) de División de Seguridad Física
- Encargado(a) Oficina de Acceso a la Información
- Encargado(a) de División de Administración del Servicio TIC
- Encargado(a) de División de Calidad de Integración de Datos
- Encargado(a) de División de Compras y Contrataciones
- Encargado(a) de División de Contabilidad
- Encargado(a) de División de Cumplimiento Normativo y Legislación Nacional
- Encargado(a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Encargado(a) de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Encargado(a) de División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Encargado(a) de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Encargado(a) de División de Gestión Operativa de Análisis
- Encargado(a) de División de Operaciones TIC
- Encargado(a) de División de Organización del Trabajo y Compensación
- Encargado(a) de División de Prensa y Publicaciones
- Encargado(a) de División de Presupuesto

- Encargado(a) de División de Prevención, Educación y Difusión
- Encargado(a) de División de Protocolo
- Encargado(a) de División de Relaciones Laborales y Sociales
- Encargado(a) de División de Relaciones Públicas
- Encargado(a) de División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado(a) de Departamento de Comunicaciones
- Encargado(a) de Departamento de Coordinación del Despacho
- Encargado(a) de Departamento de Análisis Estratégico
- Encargado(a) de Departamento de Análisis Operativo
- Encargado(a) de Departamento de Asuntos Internacionales
- Encargado(a) de Departamento de Asuntos Nacionales
- Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
- Director(a) de Análisis
- Director(a) de Asuntos Estratégicos
- Director(a) de Planificación y Desarrollo
- Director(a) de Recursos Humanos
- Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Director(a) Jurídico

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-001
TITULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las labores de la recepción, organización y custodia de documentos en la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo con el sistema establecido y realizar inventario de los documentos depositados en archivo.
2.Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos y procurar que se observen las normas de conservación en los archivos de la institución.
3.Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos.
4.Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones a lo interno y externo de la institución.
5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley General de Archivos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos archivados de acuerdo al Sistema establecido.	Archivos de Comunicaciones y documentos.	Colaboración	3
2	Documentos recibidos correctamente clasificados y archivos de la institución conservados en buen estado en base a las normas.	Archivos de la institución.	Eficiencia para la Calidad	3
3	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente.	Cronológico de correspondencia enviada.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo de verificados.	Ruta de mensajería y acuses de recibo.	Comunicación	3
			Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3
PUNTUACIÓN: 640			GRADO: 26	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-003
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección		**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Colaboración	3
			Eficiencia para la Calidad	3
2	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente.	Registro de solicitudes de servicios ofrecidos	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado.	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Comunicación	3
4	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3
PUNTUACIÓN: 640			GRADO: 26	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-005
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Confianza	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar y dirigir las políticas de seguridad física, salvaguardando la integridad física de los colaboradores y las instalaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificar y controlar las labores del personal de seguridad física y de las instalaciones de la UAF, velando por el correcto cumplimiento de las normas establecidas y los servicios de Seguridad diurno, nocturno y especiales.
2. Comunicar a la Dirección General las novedades y eventualidades que puedan surgir durante el servicio de protección de la planta física.
3. Coordinar y planificar políticas de Seguridad a ser aplicadas en caso de eventos, operativos que por su naturaleza requieran protección.
4. Velar que los controles de accesos se cumplan de forma estricta, limitando la entrada de personal no autorizados por la Dirección General.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Grado Oficial Superior	Manejo de armas de fuego.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informe de seguimiento y/o cumplimiento	Cronogramas, informes, correos, comunicaciones.	Colaboración	3
			Eficiencia para la Calidad	3
2	Informe de novedades y eventualidades	Informe recibido, correos.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Políticas de Seguridad aplicadas correctamente.	Correos, Comunicaciones.	Comunicación	3
4	Instalaciones y colaboradores salvaguardados.	Correos, comunicaciones	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3
PUNTUACIÓN: 640			**GRADO: 26**	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-007
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA ACCESO A LA INFORMACION (RAI)	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la ley 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Normativa de Acceso a la Información Pública y de compras. Normativa de compras y contrataciones. Ética pública.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Solicitudes de información atendidas a tiempo.	Estadísticas de las solicitudes	Colaboración	3
2	Portal de transparencia de la página web actualizado.	Portal de transparencia actualizado	Eficiencia para la Calidad	3
3	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados.	Historial de respuesta a las solicitudes	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
4	Comisión de Ética y de Compras y Contrataciones funcionando con la participación de la RAI.	Actas de reuniones	Comunicación	3
			Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750			GRADO: 33	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-009

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Colaboración	3
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Eficiencia para la Calidad	3
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Integridad y Respeto	3
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Comunicación	3
			Innovación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-011

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CALIDAD DE INTEGRACIÓN DE DATOS	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recepción, procesamiento y aprobación de los reportes enviados por los sujetos obligados en la plataforma goAML, asegurando la calidad e integración de datos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestionar la verificación y aprobación de los Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE), Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) y Reportes de Actividades Sospechosas (RAS), emitidos por los Sujetos Obligados.
2. Dirigir la consolidación de la información remitida por los sujetos obligados asegurando la consistencia y confiabilidad de la información.
3. Coordinar la realización de retroalimentación a los Sujetos Obligados responsables de los reportes que no cumplan con los criterios de calidad e integridad establecidos.
4. Supervisar y monitorear los informes la cantidad de Sujetos Obligados registrados en GOAML.
5. Coordinar y gestionar la elaboración de las estadísticas de los reportes y remitirlas a la Dirección de Tecnología de la Información en forma periódica.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
7.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.	Excel Avanzado. Redacción de Informes.	Tres (3) meses.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Reportes verificados y aprobados.	Reportes.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Información recolectadas, revisadas y ordenadas.	Informes.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Actividades de retroalimentación coordinadas y organizadas oportunamente.	Talleres, cursos, visitas técnicas programadas.	Comunicación	3
4	Informes de supervisión y reportes estadísticos realizados	Informes y reportes.	Innovación	3
			Liderar con el ejemplo	3

5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750				**GRADO:** 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-013

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité CC
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.	Normativa de Compras y Contrataciones. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compras publicados	Colaboración	3
2	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Eficiencia para la Calidad	3
3	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Integridad y Respeto	3
4	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Responsabilidad	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Comunicación	3
			Innovación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-015
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Contabilidad más exequátur	Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Operaciones contables cargadas correctamente en el Sistema	Registros contables actualizados	Colaboración	3
			Eficiencia para la Calidad	3
2	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Integridad y Respeto	3
3	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados.	Nóminas de pagos y compensaciones	Responsabilidad	3
			Comunicación	3
4	Pago a proveedores y otros compromisos registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Visión estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750			**GRADO: 33**	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-017

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y gestionar el cumplimiento legislativo sobre el sistema de prevención, persecución y sanción de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva acorde al marco nacional e internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar y proponer iniciativas de actualizaciones del marco legal y las reformas normativas que sean necesarias para adecuar a las innovaciones que se den a nivel de las prácticas internacionales relacionadas con la PLA/FT/PADM.
2. Brindar apoyo al CONCLAFIT en la elaboración de políticas para sensibilizar y difundir una cultura de legalidad en la sociedad a través de los organismos integrantes del sistema.
3. Gestionar y coordinar la revisión técnica a proyectos de leyes, normativas, resoluciones, regulaciones, vinculados a temas contra la prevención, persecución y sanción de LA/FT/PADM.
4. Dar seguimiento a las iniciativas legislativas vinculadas con la materia de LA/FT/PADM y gestionar la elaboración de informes respecto al tema.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y Objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en derecho o en una de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley Núm.155-17 sobre Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo. Idioma Inglés Avanzado. Conocimiento de normativas sectoriales y de la legislación nacional e internacional en materia de Prevención, Control y Sanción del LA/FT/PADM y demás materias afines y complementarias.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Propuestas de iniciativas de actualización e innovación en la prácticas de PLA/FT/PADM.	Informes de iniciativas y propuestas.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Políticas elaboradas.	Informes de seguimiento, minutas de reuniones, invitaciones.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Informes de revisiones técnicas.	Informes.	Comunicación	3
4	Informes de seguimiento legislativo.		Innovación	3

5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750			GRADO: 33	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-019
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Colaboración	3
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Integridad y Respeto	3
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Comunicación	3
			Innovación	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-021
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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.
3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad.
4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Normas de calidad y modelos de excelencia. Diseño organizacional y gestión de procesos.	Tres (3) meses	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos.	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada.	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados y premios a la calidad postulados.	Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria de postulación a premios de calidad.	Comunicación	3
4	Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión.	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	

PUNTUACIÓN: 750 **GRADO:** 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-023

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrea de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más diplomado de Administración de RRHH.	Normativa de función pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Tres (3) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente.	Instrumento de evaluación del desempeño y programación para la evaluación.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Cuadro resultados elaborados oportunamente.	Cuadro de calificaciones e informe.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa.	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de Capacitación.	Comunicación	3
4	Personal docente seleccionado.	Registro físico o digital del personal docente.	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750				GRADO: 33
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-025
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas y proyecto de calidad. 2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanta a la formulación de los programas y proyectos. 3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución. 4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Otros Conocimientos Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos.	Experiencia Tres (3) meses	Periodo Probatorio Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Planes, programas y proyectos formulados.	Planes, programas y proyectos.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas.	Minutas de reunión e informes.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores.		Comunicación	3
4	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados.	Informes de ejecución presupuestaria.	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	
PUNTUACIÓN: 750				GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-027

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DE ANÁLISIS	GRUPO OCUPACIONAL: V - Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de registro de las solicitudes de asistencia técnica recibidas y despachadas, así como brindar apoyo administrativo en la gestión del personal y necesidades de las áreas que componen la Dirección de Análisis.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar al Director de Análisis en la asignación de las Asistencias Técnicas y Cooperación Internacional.
2. Gestionar, dirigir la elaboración de los registros de las Asistencias Técnicas y Cooperación Internacional recibidas.
3. Supervisar y coordinar la elaboración de comunicaciones que deban ser despachadas a los Sujetos Obligados o Autoridades Competentes velando por la estricta confidencialidad de la documentación y correcta codificación.
4. Asegurar el resguardo y mantenimiento de las informaciones que son almacenadas en estado físico y digital en la Dirección de Análisis, velando que los mismo se encuentren seguros y archivados de manera confidencial.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
6.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT.	Tres (3) meses	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Asistencia Técnicas y Cooperación Internacional asignadas correctamente.	Correos, comunicaciones.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Registros de asistencia técnicas elaborados correctamente.	Registros de asistencias técnicas.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Comunicaciones codificadas y despachadas correctamente a los Sujetos Obligados y Autoridades Competentes.	Documentos, comunicaciones y correos.	Comunicación	3

4	Documentaciones físicas y digital resguardada de forma confidencial y segura.	Documentos resguardados.	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750			**GRADO:** 33	

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

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Colaboración	3
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Eficiencia para la calidad	3
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Integridad y respeto	3
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Comunicación	3
			Innovación	3
			Liderar con el ejemplo	3

			Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN : 750			GRADO: 33	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-031
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrea de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más diplomado de Administración de RRHH.	Normativa de función pública. Ley general de salarios. Excel Avanzado.	Tres (3) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Descripción de cargos elaboradas y puestos valorados.	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Manual de cargos actualizado.	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Planificación de recursos humanos elaborada.	Formularios de planificación de recursos humanos.	Comunicación	3
4	Políticas de compensación, beneficios e incentivos diseñadas	Documento de diseño de políticas.	Innovación	3

5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750				GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-033
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PRENSA Y PUBLICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V-Directivo	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirige, coordina y supervisa la difusión en los diferentes medios de comunicación de las informaciones institucionales, así como la publicación de libros, artículos, folletos y otros documentos propios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar las ruedas de prensa y las entrevistas realizadas al MAE y a los funcionarios de la institución.
2. Garantizar la asistencia de periodistas, camarógrafos y fotógrafos en las actividades y eventos desarrollados por la institución.
3. Velar por la calidad del diseño y presentación del material institucional a ser publicado.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a publicación de libros, reglamentos, folletos, artículos y otros documentos de la institución.
5. Realizar otras tarea afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social u otras carreras afines.	Conocimiento Ley 200-04. Maestría de ceremonia o equivalente. Conocimiento pleno de medios de comunicación nacional e internacional.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Medios de comunicación convocados.	Invitaciones, correos, cartas.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2			Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Informaciones, documentos y materiales realizados con la calidad requerida.	Muestras, informes, términos de referencias.	Comunicación	3
4	Actividades realizada en tiempo, forma y calidad.	Publicación de libros, reglamentos, folletos, artículos	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-035

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	GRUPO OCUPACIONAL: V-Directivo	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

6. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas.
7. Tramitar las solicitudes de transferencia o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
8. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
9. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
10. Realizar otras tarea afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.	Normativa sobre presupuesto público. SIGEF Contabilidad Gubernamental	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Presupuesto elaborado acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formularios y/o correos de coordinación	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de solicitud	Comunicación	3
4	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-029

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: V– Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de capacitaciones nacionales que lleve a cabo la entidad, detectando las necesidades de las diferentes áreas, y los requerimientos de las demás autoridades competentes, u organismos internacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar el seguimiento de la elaboración y ejecución de los calendarios de actividades de capacitaciones para Sujetos Obligados, autoridades y público de interés, así como los respectivos programas de conformidad con las necesidades detectadas o en respuesta a las solicitudes de capacitación realizadas a esta institución.
2. Planificar las actividades de capacitación para Sujetos Obligados, autoridades y publico de interés.
3. Dirigir la revisión, edición y difusión de documentos, estudios de análisis estratégicos, materiales de capacitación con fines informativos y educativos, así como de campañas educativas de prevención en conjunto con el área de comunicaciones.
4.Coordinar con diferentes áreas que corresponda el personal a seleccionar las capacitaciones y pasantías internacionales para los colaboradores de la institución o para funcionarios internacionales en la UAF.
5. Participar en las actividades en las cuales sea designado como representante de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o humanidades. Maestría o Especialización en temas a el perfil del cargo, e investigación metodológica.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Formación uso de las TIC para los procesos de aprendizaje. Formación de Formadores. Desarrollo de Plan Instruccional. Ingles básico	Tres (3) años comprobables, en estructuración de programas de formación, en docencia a nivel de grado o posgrado.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Calendarios elaborados y ejecutados	Calendarios de capacitación/ /minutas de reuniones/Correos.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
			Integridad y Respeto	3

2	Actividades planificadas	Programas/Informes /diseños de curricular	Responsabilidad	3
3	Documentos revisados y/o difundidos	Correos/Proyectos/ Informes/minutas/notas de prensa	Comunicación	3
4	Capacitaciones y pasantías internacionales coordinadas	Programas/ Power Point/Verificación de conocimientos previos/ Proyectos/ evaluación del curso/evaluación del docente/Informes/ minutas/ nota de prensa	Innovación	3
5	Informe de actividad.	Informe de la actividad	Liderar con el ejemplo	3
6	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750			GRADO: 33	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-039

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO	GRUPO OCUPACIONAL: V– Directivos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirige, coordina y supervisa las labores protocolares ofrecidas en los actos, eventos y actividades de la Institución, así como la atención especial a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a funcionarios nacionales e internacionales que visitan la entidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas protocolares a ejecutarse en los eventos y actividades en que participe la Máxima Autoridad y las autoridades de la Institución.
2. Diseñar y presentar propuestas de eventos y actividades a requerimiento de la institución.
3. Supervisar el cumplimiento de las reglas protocolares con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la Institución.
4. Velar por el uso adecuado de los salones de la Institución en las diferentes actividades y llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución y ofrecer informaciones sobre las mismas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Relaciones Internacionales, derecho Internacional, Administración de Empresas u otras afines.	Organización de eventos, protocolo o equivalente. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.	Tres (3) años	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Actividades y eventos realizados acorde a la programación.	Fotos, agenda, artículos, post en redes sociales.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Diseño de eventos y actividades.	Plan de trabajo, cronograma, informes, diseño.	Integridad y respeto	3
			Responsabilidad	3
3	Funcionarios y personalidades recibidas según las reglas protocolares.	Check list, informe de protocolo.	Comunicación	3
			Innovación	3

4	Control de actividades.	Informes de controles e indicadores.	Liderar con el ejemplo	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Plan Operativo Cumplido.	Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750				**GRADO:** 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-041
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en derecho en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley Núm.41-08 de función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de Relaciones Laborales.	Tres (3) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados.	Informes de casos, correos.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Comisiones de personal con Representantes y funcionarios.	Comunicación de designación, Acta de Comisión.	Integridad y Respeto	3
			Responsabilidad	3
3	ASP conformadas y funcionando.	Asambleas, Actas, Estatutos.	Comunicación	3
4	Cálculos y pagos de prestaciones realizadas.	Hojas de cálculos y constancia de pago.	Innovación	3
5	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-043

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	GRUPO OCUPACIONAL: V– Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirige, coordina y supervisa las labores de relaciones públicas en lo referente a la información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Redacción periodística. Imagen Institucional. Medios de Comunicaciones.	Tres (3) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución.	Colaboración	3
			Eficiencia para la calidad	3
2	Enlaces con los medios de comunicación establecidos.	Registros de actividades.	Integridad y respeto	3
3	Publicaciones de prensa, actos sociales, y eventos organizados con la coordinación del Encargado.	Publicaciones.	Responsabilidad	3
4	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizados con la coordinación del Encargado.	Registro de actividades.	Comunicación	3
			Innovación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del Área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3

PUNTUACIÓN: 750	GRADO: 33

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-045

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Colaboración	3
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Eficiencia para la calidad	3
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso	Integridad y respeto	3
4.	Usuario asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Comunicación	3
			Innovación	3

			Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
PUNTUACIÓN: 750			GRADO: 33	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-047
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2.Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
3.Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
4.Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos.
5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Comunicación	4
4	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Innovación	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4

PUNTUACIÓN: 800	GRADO: 36

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-049

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DEL COORDINACIÓN DEL DESPACHO	V-Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Máxima Autoridad Ejecutiva y demás áreas de la UAF con relación a los procesos y proyectos institucionales que impactan la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la Ley núm. 155-17 y sus Reglamentos de Aplicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Monitorear la matriz de proyectos especiales de la institución según disposición de la Dirección General.
2. Desarrollar y formular proyectos especiales designados por la MAE, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Dar seguimiento a las metas presidenciales y a proyectos especiales, para asegurar su ejecución.
4. Analizar, revisar y emitir opinión sobre documentos legales según disposición de la Dirección General.
5. Coordinar reuniones periódicas para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual, políticas y proyectos, para garantizar su ejecución y conocer las limitaciones y/o desvío que puedan afectar la consecución de las metas, con la finalidad de trazar estrategias de rescate.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.	Conocimientos de la Ley 155-17 sobre LA/FT/PADM. Dominio avanzado del idioma inglés.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informes de avances de resultados de proyectos especiales.	Informes realizados.	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4

2	Informes de seguimientos. Opiniones emitidas sobre documentos legales.	Informes realizados. Correos, informes y/o comunicaciones.	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Comunicación	4
4	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Innovación	4
5	Proyectos especiales formulados.	Matriz de proyectos especiales	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-051
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATEGICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los estudios sectoriales, estadísticas departamentales en LA/FT e informes de retroalimentación autoridades competentes, que puedan servir para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F o para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Supervisar e instruir la realización de los distintos estudios sectoriales, estadísticas departamentales en LA/FT, utilizando la información disponible y que se puede obtener, incluyendo datos que pudieran suministrar otras autoridades competentes, para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F, para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT.
2. Recomendar al Director de Análisis, posibles sistemas de control, instrumentos de reportes o ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recolectar.
3. Colaborar en la revisión de las políticas, manuales, instructivos y procedimientos, enfocados al buen desempeño y rendimiento del Departamento de Análisis Estratégico en aras de alcanzar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) institucional.
4. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de implementación de la estrategia nacional de prevención de LA/FT, que resulten ser competencia de la UAF.
5. Coordinar el proceso de retroalimentación a los supervisores sobre el desempeño de sus supervisados, así como del funcionamiento del sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel avanzado del idioma inglés.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1		Informes de los estudios Sectoriales aprobados,	Colaboración	4

	Estudios Sectoriales, Estadísticas Departamentales sobre LA/FT e informe de recomendaciones realizados.		Eficiencia para la calidad	4
2	Estadísticas elaboradas y entregadas	Informes de las estadísticas e Indicadores, minutas de reuniones, correos, borradores.	Integridad y respeto	4
3	Recomendaciones a la Dirección de Análisis	Informe recomendación remitido	Responsabilidad	4
			Comunicación	4
4	Manuales, normativas e instructivos	Manuales, normativas, instructivos recomendados o revisados.	Innovación	4
5	Sistemas de integración de datos elaborados	Correos, implementaciones, sistema diseñado, minutas de reuniones, correos.	Liderar con el ejemplo	4
6	Objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 820			GRADO: 38	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-053

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS OPERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración de los Informes de Análisis Financiero, Informes de Asistencia Técnica y Cooperaciones Internacionales, que serán remitidos al Ministerio Público (MP), Autoridades Competentes y homólogos respectivamente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar e instruir la realización de los Informes de Análisis Financiero, Informes de Asistencia Técnica y Cooperaciones Internacionales, que serán remitidos al Ministerio Público (MP), Autoridades Competentes y homólogos respectivamente, elaborados por el Departamento Análisis Operativo, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
2. Recomendar al Director de Análisis, posibles mejoras, nuevas bases o fuentes de datos, metodologías para optimizar la calidad de los informes.
3. Supervisar el registro de casos y tipologías detectadas a través de los Informes de Análisis Financiero-elaborados, y en los casos que aplique, su diseminación a Unidades Análisis Financieras en el extranjero y/o presentación en el Informe Tipologías UAF, GAFILAT y EGMONT.
4. Atender el proceso de retroalimentación por parte de las autoridades competentes sobre los niveles de satisfacción y tiempo de respuesta de los informes entregados.
5. Dirigir, revisar y coordinar la creación de las políticas, manuales, instructivos y procedimientos, enfocados al buen desempeño y rendimiento de la Dirección en aras de alcanzar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) institucional.
6. Realizar tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área (POA).

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel avanzado del idioma inglés.	Seis (6) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1	Informes de Análisis Financiero, Informes de Asistencia Técnica y Cooperaciones Internacionales	Informes Aprobados y Remitidos	Colaboración	4
2	Recomendaciones a la Dirección de Análisis	Informe recomendación remitido	Eficiencia para la calidad	4
3			Integridad y respeto	4
4	Retroalimentación de las autoridades competentes	Listas de Asistencias/minuta de reunión/seguimiento a los acuerdos arribados/comunicaciones de retroalimentación/encuestas/cuestionarios/	Responsabilidad	4
5	Manuales, normativas e instructivos	Manuales, normativas, instructivos recomendados o revisados.	Comunicación	4
			Innovación	4
6	Objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 820			GRADO: 38	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-055
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V– Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar las actividades que lleve a cabo la Unidad de Análisis Financiero en el marco de su participación con organismos internacionales, vinculados a los temas que impacten a los compromisos asumidos por el país en materia lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de destrucción masiva, y asegurar su cumplimiento.			
ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Gestionar la suscripción de acuerdos de cooperación con autoridades competentes extranjeras para el intercambio de información en materia LA/FT/PADM, en coordinación con la Dirección General. 2. Dirigir y dar seguimiento al apoyo técnico ante requerimientos y procesos de organismos internacionales en materia LA/FT/PADM, tales como por Grupo de Acción Financiera Latinoamericana (GAFILAT), Grupo EGMONT, Grupo de Expertos para el Control del Lavado de Activos (GELAVEX), entre otros, en el contexto de los compromisos asumidos por el país con dichas organizaciones. 3. Planificar y organizar actividades que realice la institución en su rol de Coordinador Nacional, así como gestionar la logística de asistencia de nacionales a actividades en el exterior y recepción de personalidades o funcionarios internacionales. 4. Coordinar con otras áreas las capacitaciones y pasantías internacionales para los colaboradores de la institución o para recibir funcionarios internacionales en la UAF. 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 sociales o económicas.	**Otros Conocimientos** Conocimiento avanzado del idioma inglés. Deseable conocimiento de otros idiomas. Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno y estándar internacional del tema de LA/CFT. Conocimiento certificado de evaluaciones o procesos de cumplimiento de acuerdos internacionales. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	**Experiencia** Seis (6) años.	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS			

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Acercamiento gestionado oportunamente	Correos/Comunicaciones/minutas de reuniones/MOU.	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Documentos de análisis técnico o de respuesta de requerimientos	Correos de respuesta de envió de información/ informes de análisis técnico/comunicaciones con requerimientos/Minutas/Informes	Integridad y respeto	4
3	Proyectos, programas y/o Informes de actividades a realizarse o realizadas.	Correos/Proyectos/ Informes/minutas/notas de prensa	Responsabilidad	4
4	Proyectos, programas o informes de capacitaciones y pasantías internacionales para los colaboradores de la institución o para recibir funcionarios internacionales en la UAF.	Informes, minutas, nota de prensa	Comunicación	4
			Innovación	4
5	Informe de actividad.	Informe de la actividad	Liderar con el ejemplo	4
6	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 820			GRADO: 38	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-057
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V– Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar las acciones que lleve a cabo la Unidad de Análisis Financiero en el marco de su participación con organismos nacionales, vinculados a la materia contra el lavado de activo, financiamiento del terrorismo y la proliferación de destrucción masiva, así como velar por el cumplimiento de los programas de prevención, educación y difusión, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.			
ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Gestionar la realización de las actividades de prevención de LA/FT/PADM para el mejoramiento del conocimiento de LA/FT/PADM, y delitos precedentes para los SO, autoridades y público de interés. 2. Planificar y gestionar la realización de reuniones con autoridades nacionales, en los casos en los que se requiera para tratar temas de LA/FT/PADM. 3. Gestionar y coordinar el desarrollo de campañas de educación ciudadana sobre las consecuencias perjudícales en lo económico, político y social que conlleva al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. 4. Dar seguimiento a la firma y ejecución de Memorándum de Entendimientos (MOU), entre la institución e institucionales nacionales, así como cualquier otra institución que pueda coadyuvar al logro de sus metas. 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 sociales o económicas.	**Otros Conocimientos** Conocimiento avanzado del idioma inglés. Deseable conocimiento de otros idiomas. Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno y estándar internacional del tema de LA/CFT. Conocimiento certificado de evaluaciones o procesos de cumplimiento de acuerdos internacionales. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo.	**Experiencia** Seis (6) años.	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Acercamiento gestionado oportunamente.	Correos/Comunicaciones/minutas de reuniones/MOU.	Colaboración	4

			Eficiencia para la calidad	4
2	Reuniones realizadas con autoridades nacionales.	Correos de respuesta de envió de información/ informes /Minutas/Lista de asistencia/Agendas.	Integridad y respeto	4
3	Campaña educativa realizada y ciudadanía sensibilizada sobre LA/FT.	Diseño de campaña, planes, spot, charlas, programas, cursos.	Responsabilidad	4
4	Memorandum de Entendimiento firmados	Informes de seguimiento, MOU	Comunicación	4
			Innovación	4
	Informe de actividad.	Informe de la actividad	Liderar con el ejemplo	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 820			GRADO: 38	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-059

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público. SIGEF.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Presupuesto institucional programado y aprobado.	Programación de presupuesto institucional.	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente.	Expedientes de compras y contrataciones Reporte de actividades administrativas.	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados.	Expedientes, programas de pago e informes contables.	Comunicación	4
4	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo.	Programación y distribución de recursos.	Innovación	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4

PUNTUACIÓN: 900	GRADO: 40

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-061

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la identificación de objetivos a ser investigados, los diferentes estudios de riesgo LA/FT sectoriales, estadísticas departamentales en LA/FT, así como dar recomendaciones de la puesta en marcha de diagnósticos de situaciones y estudios en materia de LA/FT a la Dirección General.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirigir e instruir la realización de los distintos estudios sectoriales, estadísticas departamentales en LA/FT, elaborados por el Departamento de Análisis Estratégico, utilizando la información disponible y que se puede obtener, incluyendo datos que pudieran suministrar otras autoridades competentes, para identificar las tendencias y patrones relacionados al LA/F, para determinar las amenazas y vulnerabilidades relacionadas al LA/FT.
2. Dirigir e instruir la realización de los Informes de Análisis Financiero, Informes de Asistencia Técnica y Cooperaciones Internacionales, que serán remitidos al Ministerio Público (MP), Autoridades Competentes y homólogos respectivamente, elaborados por el Departamento Análisis Operativo, utilizando la información disponible y que se puede obtener para identificar objetivos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones en particular y determinar los vínculos entre esos objetivos y los posibles productos del delito, el lavado de activos, los delitos determinantes o el financiamiento del terrorismo.
3. Recomendar a la Dirección General, en base a resultados del análisis estratégico, la definición de políticas y metas para la UAF o, en un sentido más amplio, para otras entidades dentro del régimen PLA/CFT.
4. Servir de enlace con las autoridades competentes en lo que a los informes de Inteligencia, Asistencias Técnicas, Cooperaciones Internacionales y estudios sectoriales se refiere a través de la División de Gestión Operativa de Análisis. Así como, motivar la realización de mesas de trabajo, con autoridades competentes y Sujetos obligados.
5. Dirigir, revisar y coordinar la creación de las políticas, manuales, instructivos y procedimientos, enfocados al buen desempeño y rendimiento de la Dirección en aras de alcanzar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) institucional.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Conocimiento del sistema del prevención, control y sanción del LA/CFT en el país y la región. Conocimiento del Entorno internacional del tema de LA/CFT. Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo., Conocimiento de aplicaciones informáticas para explotación de datos y estadísticas como (SQL, R, Python, SASS, Power BI, Tableau, etc.) y nivel avanzado del idioma inglés.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1	Estudios Sectoriales, Estadísticas Departamentales sobre LA/FT e informe de recomendaciones realizados.	Estudios e Informes aprobados.	Colaboración	4
2	Informes de Análisis Financiero, Informes de Asistencia Técnica y Cooperaciones Internacionales	Informes aprobados.	Eficiencia para la calidad	4
3	Recomendaciones a la Dirección General	Informe recomendación remitido	Integridad y respeto	4
4	Reuniones coordinadas, contactos, mesas de trabajo realizadas, informaciones tramitadas oportunamente.	Actas de reuniones, correos, comunicaciones	Responsabilidad	4
			Comunicación	4
5	Manuales, normativas e instructivos	Manuales, normativas, instructivos recomendados o revisados.	Innovación	4
6	Objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA)del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 900			GRADO: 40	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-063

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los compromisos del país y su participación ante los diferentes organismos y entidades nacionales e internacionales, asumido por la institución, así como con otras intervenciones en función de prevención de lavado de activo, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar la coordinación interinstitucional, nacional e internacional, así como en el relacionamiento con organismos nacionales e internacionales, en los aspectos que son competencia de la Unidad, a través de la supervisión de gestión y recolección oportuna de información y remisión de respuesta de requerimientos internacionales correspondientes a la materia de las competencias de la UAF.
2. Planificar la realización de actividades de la institución en su rol de coordinador nacional y el seguimiento a los compromisos asumidos por la institución ante organismos internacionales, de los cuales el país forma parte, así como con instituciones homologas.
3. Dirigir y supervisar la realización de capacitaciones en temas relacionados al LA/FT/PADM.
4. Supervisar la revisión, edición y difusión de documentos didácticos e informativos, así como de campañas educativas de prevención en conjunto con el área de comunicaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley 155-17, sobre el lavado de Activo y el Financiamiento del Terrorismo. Relaciones Internacionales. Certificación internacional en materia de lavado de LA/FT. Conocimiento certificado de evaluaciones o procesos de cumplimiento de acuerdos internacionales. Conocimiento del sistema de prevención, control y sanción de LA/CFT del país y de la región. Manejo del contexto internacional en el tema de LA/CFT Deseable conocimiento de otros idiomas	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Coordinación de los acercamientos con grupos de interés realizadas.	Correos/Comunicaciones/minutas de reuniones/MOU	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Actividades internacionales realizadas	Correos/Proyectos/ Informes/minutas/notas de prensa	Integridad y respeto	4

3	Documentos de análisis técnico o de respuesta de requerimientos.	Correos de respuesta de envió de información/ informes de análisis técnico/comunicaciones con requerimientos/Informe de EM publicado/solicitudes de recalificación/Informes de recalificación/Minutas/Informes/minuta de reuniones/opiniones técnicas/	Responsabilidad	4
4	Actividades de capacitaciones y diseños curriculares elaborados de los programas formativos.	Calendarios de capacitación/ /minutas de reuniones/Correos Programas/Informes	Comunicación	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 900			GRADO: 40	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-065

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de Calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales.
2.Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución.
3.Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4.Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones.
5.Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos.
6.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades.	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión de proyectos y de procesos.	Seis (6) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Comunicación	4
4	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Innovación	4
5	Procesos documentados	Documentos de procesos, flujogramas	Liderar con el ejemplo	4
6	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 900			GRADO: 40	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DIRV-067

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL: V-Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa.
2.Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y los ascensos para el desarrollo de la carrera.
3.Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.
4.Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
5.Gestionar el proceso de la nómina del personal en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
6.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación. Seguridad Social. Ley General de salarios. Sistema de Gestión Humana.	Seis (6) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Política retributiva aplicada y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Comunicación	4
4	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Innovación	4
5	Sistema de nómina gestionado oportunamente y pagada a tiempo	SASP-Nómina de pagos	Liderar con el ejemplo	4

6	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 900			GRADO: 40	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-069
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1.Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución

2.Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución.

3.Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.

4.Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias.

5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática o en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de Sistemas.	Distintas plataformas tecnológicas.	Cinco (5) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Comunicación	4
4	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Innovación	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de Plan Operativo.	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 900			**GRADO: 40**	

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO MANUAL DE CARGOS CIVILES COMUNES Y TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-071
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) JURÍDICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república.
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área (POA).

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur	Constitución de la Republica. Ley de Función Pública, Ley 340 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de Presupuesto	Cinco (5) años.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Colaboración	4
			Eficiencia para la calidad	4
2	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representante legal	Informe de opinión, expedientes de casos representados.	Integridad y respeto	4
			Responsabilidad	4
3	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizados archivados	Comunicación	4
4	Estudios y revisiones de documentos legales realizados	Informe de revisiones realizadas	Innovación	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACIÓN: 900			**GRADO: 40**	