

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS DEL

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL
PARA LA DISCAPACIDAD



Santo Domingo,
República Dominicana
2026

Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

Personal participante en la elaboración del manual:

Fernando José Benoit, Director Nacional.

Ingrid Edith Agramonte Gómez, Encargada del Departamento de Recursos Humanos

Indhira Plasencio Aguasvivas, Encargada Departamento Planificación y Desarrollo.

Melania Jean Arnot, Encargada de la División de Reclutamiento y Selección.

Yahila de Peña Encargada del Departamento de Desarrollo de Servicios

Soraya Peralta, Encargada Departamento de Atención y Terapia – CAID Santiago.

Caroline Rodríguez, Encargada Departamento de Atención y Terapia – CAID Santo Domingo Oeste.

PRESENTACIÓN

El Manual Institucional de Cargos Comunes y Típicos Clasificados del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) constituye un instrumento técnico-administrativo orientado a organizar, sistematizar y describir los puestos de trabajo que integran la estructura organizacional de la institución, conforme a las funciones, procesos sustantivos y responsabilidades requeridas para el cumplimiento de su misión institucional.

Su propósito fundamental es establecer un marco de referencia claro y uniforme sobre las atribuciones de cada cargo, delimitando su finalidad, actividades esenciales, productos esperados, niveles de responsabilidad y evidencias verificables de ejecución, a fin de fortalecer la coherencia funcional y la articulación entre los distintos niveles organizacionales.

Este documento representa una herramienta estratégica para la gestión del talento humano, en tanto sirve de base para el desarrollo e integración de los diferentes subsistemas de recursos humanos, particularmente los procesos de reclutamiento y selección por competencias, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad funcional, planificación de carrera y organización del trabajo. Asimismo, facilita la identificación objetiva de perfiles ocupacionales, contribuye a la asignación racional de funciones y promueve una gestión sustentada en criterios de mérito, eficiencia y transparencia administrativa.

La presente actualización incorpora criterios metodológicos uniformes y una estructura técnica estandarizada conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), fortaleciendo la vinculación entre actividades esenciales, productos y evidencias de desempeño. De igual manera, integra un enfoque orientado a la gestión por resultados, permitiendo una mayor trazabilidad de los procesos institucionales y una alineación más efectiva entre el desempeño individual, los objetivos estratégicos y las metas operativas del CAID.

En ese sentido, el Manual de Cargos no debe concebirse únicamente como un compendio descriptivo de funciones, sino como un instrumento dinámico de gestión organizacional, sujeto a revisión y actualización permanente en función de la evolución de los servicios, la expansión institucional, las transformaciones operativas y las necesidades emergentes de la población usuaria. Su adecuada implementación contribuye al fortalecimiento de la estructura organizativa, a la optimización de los procesos internos y a la consolidación de una cultura institucional orientada a la calidad del servicio, la inclusión, la eficiencia y la mejora continua.

La estructura metodológica utilizada para el desarrollo de este manual toma como fundamento técnico los principios de análisis y descripción de puestos, entendidos como procesos esenciales para la adecuada planificación de los recursos humanos y la definición objetiva de responsabilidades organizacionales. En consonancia con ello, se reconoce que un adecuado diseño y descripción de cargos permite fortalecer la efectividad de los procesos institucionales, mejorar la distribución funcional del trabajo y servir de soporte para la evaluación del desempeño y el desarrollo organizacional.

Dr. Fernando José Benoit
Director Nacional CAID

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Objetivos del Manual
- 1.2 Estructura del Manual
- 1.3 Usos del Manual
- 1.4 Revisión y Actualización del Manual
- 1.5 Definición de Términos

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

- 2.1 Índice Ocupacional
- 2.2 Índice Alfabético

III. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

IV. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos es una herramienta administrativa que constituye el punto de partida para la implantación y el desarrollo de los subsistemas de gestión de recursos humanos. El subsistema de clasificación de cargos analiza, describe, distribuye, delimita y valora las tareas y actividades que son responsabilidad de las personas que integran la organización, atendiendo a la misión institucional y a los procesos sustantivos y de apoyo del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución núm. 99-2019 del Ministerio de Administración Pública (MAP), órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional, este Manual adopta la definición y clasificación de todos los puestos presupuestados de la Administración Pública, conforme a las categorías de servidores establecidas en el artículo 18 de la Ley de Función Pública. En ese marco, se redefinen los grupos ocupacionales de la siguiente manera: Grupo I – Servicios Generales; Grupo II – Apoyo y Supervisión; Grupo III – Técnicos; Grupo IV – Profesionales; y Grupo V – Dirección. Asimismo, el documento incorpora los índices de cargos Ocupacional y Alfabético que facilitan la rápida localización de cada descripción.

Con el objetivo de apoyar la movilidad en el sistema de carrera y el diseño del régimen escalafonario, se presentan los criterios para la definición de los niveles de los cargos en los grupos ocupacionales III, IV y V que posean vocación de carrera. Estos criterios consideran elementos como la formación, los conocimientos, la experiencia, los estudios de grado y postgrado (especialidad, maestría y doctorado), así como el desarrollo de las competencias conductuales requeridas para el puesto.

Las descripciones de cargos incorporan nuevos elementos que fortalecen la gestión institucional: los productos o resultados asociados a la ejecución de cada tarea, las competencias conductuales que aseguran el desempeño esperado y las evidencias que facilitan los procesos de supervisión, evaluación y verificación. Esta estructura permite una interpretación clara y objetiva de las responsabilidades, contribuyendo a la transparencia y la gestión por resultados.

Los puestos incluidos en este Manual han sido valorados y ordenados mediante el método de puntos, y la puntuación correspondiente se presenta en el Índice Ocupacional. Esta información constituye un insumo esencial para la elaboración y actualización de las escalas salariales de la institución.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

El Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados del Centro de Atención Integral para la Discapacidad – CAID, tiene los siguientes objetivos:

General:

Contar con un instrumento que defina los requisitos mínimos para ocupar un cargo en el Centro de Atención Integral para la Discapacidad, tales como sus competencias, experiencia en el puesto, preparación académica, así como la identificación de las tareas afines al cargo a desempeñar.

Específicos:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Dirección de Recursos Humanos con el fin de contratar el personal idóneo para la institución tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño, coadyuvando a su vez a la inducción del nuevo personal.
- Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras, con el fin de garantizar la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados de la institución.
- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores, que permitan analizar cargas de trabajo e incentivos.
- Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes;
- Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.
- Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral.

1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos son las siguientes:

1.2.1 Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

Grupo ocupacional	Descripción	Codificación
I	Servicios Generales	SGI-00
II	Supervisión y Apoyo	SAII-00
III	Técnicos	TECIII-00
IV	Profesionales	PRIV-00
V	Dirección	DIRV-00

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

1.2.3 Las Descripciones de Clases de Cargos

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

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

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

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

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

- I – Servicios Generales

- II – Supervisión y Apoyo
- III – Técnicos
- IV – Profesionales
- V – Dirección

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

- Estatuto Simplificado
- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento
- Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

▪ **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 de este.

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

- **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.
- **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
- **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.
- **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

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

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

- **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.
- **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.
- **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo con su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) La Planificación de Recursos Humanos;
- b) El proceso de reclutamiento y selección de personal;
- c) Inducción del personal;
- d) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades;
- e) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales;
- f) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- g) La elaboración de los programas de capacitación;
- h) El desarrollo de las competencias;
- i) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- j) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa y;
- k) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera;

1.4 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución.

1.5 Definición de Términos

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

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

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

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

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO
SGI-001	CONSERJE
SGI-003	AYUDANTE DE ALMACÉN
SG-005	MENSAJERO INTERNO
SGI-007	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SGI-009	CHOFER I
SGI-011	MENSAJERO EXTERNO
SGI-013	CHOFER II

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO
SAII-001	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SAII-003	RECEPCIONISTA
SAII-005	AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN DE CITAS
SAII-007	AUXILIAR DE GUARDERÍA
SAII-009	AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL
SAII-011	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SAII-013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SAII-015	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

SAII-017	SECRETARIA
SAII-019	AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SEGUROS
SAII-021	CAJERO (A)
SAII-023	PROMOTOR (A) SOCIAL
SAII-025	SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII-027	SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
SAII-029	SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
SAII-031	SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN
SAII-033	SUPERVISOR (A) DE EVENTOS

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO
TECHII-001	DISEÑADOR (A) GRÁFICO
TECHII-003	GESTOR (A) DE PROTOCOLO
TECHII-005	GESTOR (A) DE REDES SOCIALES
TECHII-007	CAMAROGRÁFO (A)
TECHII-009	PARALEGAL
TECHII-013	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
TECHII-013	TÉCNICO DE COMUNICACIONES
TECHII-015	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

TECHII-017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TECHII-019	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TÉCHII-021	TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
TÉCHII-023	TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TÉCHII-025	TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
TECHII-027	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TECHII-029	TÉCNICO DE NÓMINA
TECHII-031	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
TECHII-033	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECHII-035	TÉCNICO DE PRESUPUESTO
TECHII-037	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
TECHII-039	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECHII-041	TÉCNICO DE TESORERÍA
TECHII-043	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TECHII-045	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TECHII-047	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
TECHII-049	TÉCNICO DENTAL
TECHII-051	TÉCNICO DE TERAPIA
TECHII-053	TÉCNICO DIBUJANTE DE AUTOCAP

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-001	OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PRIV-003	PERIODISTA
PRIV-005	ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
PRIV-007	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PRIV-009	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
PRIV-011	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIV-013	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PRIV-015	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV-017	ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV-019	ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
PRIV-021	DESARROLLADOR (A) DE SOFTWARE
PRIV-023	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
PRIV-025	ANALISTA DE PRESUPUESTO
PRIV-027	ANALISTA DE PROYECTOS
PRIV-029	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-031	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
PRIV-033	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PRIV-035	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-037	ANALISTA LEGAL
PRIV-039	CONTADOR (A)
PRIV-041	TRABAJADOR (A) SOCIAL
PRIV-043	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN
PRIV-045	ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS
PRIV-047	ANALISTA DE CONCILIACIÓN
PRIV-049	PRODUCTOR DE VIDEOS
PRIV-051	ANALISTA DE INSERCIÓN ESCOLAR
PRIV-053	ANALISTA DE VINCULACIÓN TERRITORIAL
PRIV-055	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA
PRIV-057	ARQUITECTO
PRIV-059	INGENIERO ESTRUCTURALISTA
PRIV-061	INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
PRIV-063	INGENIERO ELÉCTRICO
PRIV-065	INGENIERO SANITARIO
PRIV-067	TERAPEUTA FAMILIAR
PRIV-069	TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL
PRIV-071	TERAPEUTA DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA
PRIV-073	TERAPEUTA DE HABLA Y LENGUAJE

PRIV-075	TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL
PRIV-077	TERAPEUTA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
PRIV-079	TERAPEUTA DE ATENCIÓN TEMPRANA
PRIV-081	TERAPEUTA ARTISTICO
PRIV-083	TERAPEUTA OCUPACIONAL
PRIV-085	TERAPEUTA FÍSICO
PRIV-087	MÉDICO NUTRIOLOGO
PRIV-089	MÉDICO PEDIATRA
PRIV-091	MÉDICO FISIATRA
PRIV-093	MEDICO PSIQUIATRA INFANTIL
PRIV-095	ODONTOPEDIATRA
PRIV-097	EVALUADOR (A) DEL DESARROLLO
PRIV-099	TERAPEUTA DE PROGRAMAS ESPECIALES
PRIV-101	GESTOR ENERGÉTICO
PRIV-103	COORDINADOR (A) DE TERAPIA FAMILIAR
PRIV-105	COORDINADOR (A) DE INTERVENCIÓN GRUPAL
PRIV- 107	COORDINADOR (A) DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA
PRIV-109	COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE HABLA Y LENGUAJE
PRIV-111	COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL
PRIV-113	COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
PRIV-115	

PRIV-117	COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE ATENCIÓN TEMPRANA
PRIV-119	COORDINADOR (A) DE TERAPIA ARTISTICA
PRIV-121	SUPERVISOR (A) DE TERAPIA OCUPACIONAL
PRIV-123	SUPERVISOR (A) DE TERAPIA FÍSICA
PRIV-125	COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
PRIV-127	WEB MASTER
PRIV-127	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-001	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DIRV-003	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
DIRV-006	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
DIRV-007	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRV-009	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
DIRV-011	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO
DIRV-013	ENCARGADO (A) SECCIÓN DE INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS TERRITORIALES (UITT)
DIRV-015	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
DIRV-017	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y SEGURO
DIRV-019	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE LITIGIOS

DIRV-021	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
DIRV-023	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRV-025	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDO AUDIVISUAL
DIRV-027	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
DIRV-029	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRV-031	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRV-033	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
DIRV-035	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRV-037	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRV-039	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRV-041	ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
DIRV-043	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
DIRV-045	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA
DIRV-047	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN MÉDICA
DIRV-049	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO
DIRV-051	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
DIRV-053	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MONITOREO DE SERVICIOS
DIRV-055	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS Y FAMILIAS
DIRV-057	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

DIRV-059	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DIRV-061	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
DIRV-063	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
DIRV-065	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y ADECUACIONES
DIRV-067	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
DIRV-069	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ESCOLAR
DIRV-071	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
DIRV-073	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
DIRV-075	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO DE SERVICIOS
DIRV-077	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
DIRV-079	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TERAPIA
DIRV-081	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
DIRV-083	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS
DIRV-085	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SECCIONES DE INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS TERRITORIALES (UITT)
DIRV-087	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA E INCLUSIÓN
DIRV-089	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
DIRV-091	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRV-093	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRV-095	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRV-097	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRV-099	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRV-101	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

2.2 INDICE ALFABÉTICO

-A-

- ☐ ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y COMUNICACIONES
- ☐ ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ☐ ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ☐ ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA
- ☐ ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ☐ ANALISTA DE CONCILIACIÓN
- ☐ ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ☐ ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ☐ ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS
- ☐ ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ☐ ANALISTA DE INSERCIÓN ESCOLAR
- ☐ ANALISTA DE INVESTIGACIÓN
- ☐ ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN
- ☐ ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ☐ ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ☐ ANALISTA DE PROYECTOS
- ☐ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ☐ ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
- ☐ ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ☐ ANALISTA DE VINCULACIÓN TERRITORIAL
- ☐ ANALISTA FINANCIERO

- ☐ ANALISTA LEGAL
- ☐ ARQUITECTO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SEGUROS
- AUXILIAR DE GUARDERÍA
- AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN DE CITAS
- AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-C-

- CHOFER I
- CHOFER II
- CONSERJE
- CONTADOR (A)
- COORDINADOR (A) DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA
- COORDINADOR (A) DE INTERVENCIÓN GRUPAL
- COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES
- COORDINADOR (A) DE TERAPIA ARTÍSTICA
- COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
- COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE ATENCIÓN TEMPRANA
- COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE HABLA Y LENGUAJE
- COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL
- COORDINADOR (A) DE TERAPIA FAMILIAR

-D-

- DESARROLLADOR (A) DE SOFTWARE
- DISEÑADOR (A) GRÁFICO

- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS Y FAMILIAS
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y ADECUACIONES
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ESCOLAR
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MONITOREO DE SERVICIOS
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN MÉDICA
- ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y SEGURO
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS TERRITORIALES (UITT)
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE LITIGIOS
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDO AUDIOVISUAL
- ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TERAPIA
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO DE SERVICIOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SECCIONES DE INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS TERRITORIALES (UITT)
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA E INCLUSIÓN
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
- EVALUADOR (A) DEL DESARROLLO

-G-

- GESTOR (A) DE PROTOCOLO
- GESTOR (A) DE REDES SOCIALES
- GESTOR ENERGÉTICO

-I-

- INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
- INGENIERO ELÉCTRICO
- INGENIERO ESTRUCTURAL
- INGENIERO SANITARIO

-M-

- MÉDICO FÍSICATRA
- MÉDICO NUTRIÓLOGO
- MÉDICO PEDIATRA
- MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO

-O-

- ODONTOPEDIATRA
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

-P-

- PARALEGAL
- PERIODISTA
- PRODUCTOR DE VIDEOS
- PROMOTOR (A) SOCIAL

-R-

- RECEPCIONISTA

-S-

- SECRETARIA
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR (A) DE EVENTOS
- SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR (A) DE TERAPIA FÍSICA

- SUPERVISOR (A) DE TERAPIA OCUPACIONAL
- SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN

-T-

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE ENFERMERÍA
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE TESORERÍA
- TÉCNICO DENTAL
- TÉCNICO DIBUJANTE DE AUTOCAP
- TÉCNICO DE TERAPIA
- TERAPEUTA ARTÍSTICO
- TERAPEUTA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
- TERAPEUTA DE ATENCIÓN TEMPRANA
- TERAPEUTA DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA
- TERAPEUTA DE HABLA Y LENGUAJE
- TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL
- TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL
- TERAPEUTA DE PROGRAMAS ESPECIALES
- TERAPEUTA FAMILIAR
- TERAPEUTA FÍSICO
- TERAPEUTA OCUPACIONAL
- TRABAJADOR (A) SOCIAL

-W-

- WEB MÁSTER

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

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA 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 Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional IV - Profesional	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 ENLACES	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.

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) 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, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo. Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MATRIZ DE CARGOS POR ÁREA

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD				
Área	Unidad Organizativa	Cargo	Código	Grupo Ocupacional
Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Encargado de Departamento de Recursos Humanos	DIRV-091	V
		Analista de Recursos Humanos	PRIV-029	IV
		Analista de Relaciones Laborales	PRIV-031	IV
		Técnico de Recursos Humanos	TECIII-039	III
	División de Reclutamiento y Selección	Encargado División de Reclutamiento y Selección	DIRV-039	V
	División de Registro, Control y Nómina	Encargado División de Registro, Control y Nómina	DIRV-041	V
		Analista de Organización del Trabajo y Compensación	PRIV-127	IV
		Técnico de Nómina	TECIII-029	III
	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	DIRV-043	V
		Analista de Capacitación y Desarrollo	PRIV-007	IV
Planificación y Desarrollo	Departamento de Planificación y Desarrollo	Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	DIRV-099	V
		Analista de Planificación	PRIV-023	IV
		Analista de Equidad de Género	PRIV-005	IV
		Técnico de Planificación	TECIII-031	III
	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Encargado División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	DIRV-037	V
		Analista de Proyectos	PRIV-027	IV
	División de Desarrollo Institucional y Calidad	Encargado División de Desarrollo Institucional y Calidad	DIRV-071	V
		Técnico de Calidad en la Gestión	TECIII-023	III
		Técnico de Desarrollo Institucional	TECIII-043	III
	División de cooperación Internacional	Encargado de la División de Cooperación Internacional	DIRV-025	V
		Analista de Cooperación Internacional	PRIV-013	IV
		Técnico de Cooperación Internacional	TECIII-045	III

Jurídico	Departamento Jurídico	Encargado de Departamento Jurídico	DIRV-095	V
		Analista Legal	PRIV-037	IV
		Paralegal	TECIII-009	III
	Sección de Elaboración de Documentos Legales	Encargado Sección Elaboración de Documentos Legales	DIRV-009	V
	Sección de Litigios	Encargado Sección Litigios	DIRV-019	V
Tecnología de la Información	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación	Encargado del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación	DIRV-093	V
		Administrador de Redes y Comunicaciones	PRIV-017	IV
		Administrador de Seguridad Tecnológica	PRIV-019	IV
	Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Encargado Sección Desarrollo e Implementación de Sistemas	DIRV-006	V
		Desarrollador de Software	PRIV-021	IV
		Analista de Sistemas Informáticos	PRIV-033	IV
		Web Máster	PRIV-125	IV
		Técnico de Programación	TECIII-037	III
	Sección de Administración del Servicio TIC	Encargado Sección Administración del Servicio TIC	DIRV-007	V
		Soporte Técnico Informático	TECIII-015	III
Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones	Encargado Departamento de Comunicaciones	DIRV-081	V
		Analista de Comunicación Interna	PRIV-055	IV
		Técnico de Comunicaciones	TECIII-013	III
	Sección de Prensa y Relaciones Laborales	Encargado Sección Prensa y Relaciones Públicas	DIRV-023	V
		Periodista	PRIV-003	IV
		Gestor de Protocolo	TECIII-003	III
		Supervisor de eventos	SAII-031	II
	Sección de Producción Audiovisual	Encargado Sección Producción Audiovisual	DIRV-025	V
		Productor de Videos	PRIV-049	IV
		Diseñador Gráfico	TECIII-001	III

		Gestor de Redes Sociales	TECIII-005	III
		Camarógrafo	TECIII-007	III
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información (RAI	DIRV-003	V
		Oficial de Acceso a la Información	PRIV-011	IV
		Auxiliar de Acceso a la Información	SAII-011	II
Administrativo	Departamento Administrativo	Encargado del Departamento Administrativo	DIRV-097	V
		Técnico Administrativo	TECIII-017	III
	División de Compras y Contrataciones	Encargado de la División de Compras y Contrataciones	DIRV-031	V
		Analista de Compras y Contrataciones	PRIV-015	IV
		Técnico de Compras y Contrataciones	TECIII-027	III
	División de Servicios Generales	Encargado de la División de Servicios Generales	DIRV-029	V
		Supervisor de Mayordomía	SAII-027	II
		Conserje	SGI-001	I
	Sección de Almacén y Suministro	Encargado de la Sección de Almacén y Suministro	DIRV-011	V
		Supervisor de Almacén y Suministro	SAII-025	II
		Auxiliar de Almacén y Suministro	SAII-015	II
		Ayudante de Almacén	SGI-003	I
	Sección de Transportación	Encargado de la Sección de la Transportación	DIRV-021	V
		Supervisor de Transportación	SAII-031	II
		Chofer I	SGI-009	I
		Chofer II	SGI-013	I
	Sección de Correspondencia y Archivo	Encargado de Sección de Correspondencia y Archivo	DIRV-001	V
		Técnico de Archivística	TECIII-013	III
		Técnico de Documentación	TECIII-025	III
		Mensajero Interno	SGI-005	I
		Mensajero Externo	SGI-011	I

FINANZAS	Departamento de Finanzas	Encargada del Departamento Financiero	DIRV-101	V
		Analista Financiero	PRIV-035	IV
	División de Contabilidad	Encargado (a) de la División de Contabilidad	DIRV-033	V
		Contador (a)	PRIV-039	IV
		Técnico de Contabilidad	TECIII-033	III
	División de Presupuesto	Encargado (a) de la División de Presupuesto	DIRV-073	V
		Analista de presupuesto	PRIV-025	IV
		Técnico de Presupuesto	TECIII-035	III
	División de Tesorería	Encargado (a) de la División de Tesorería	DIRV-045	V
		Analista de Conciliación	PRIV-047	IV
		Técnico de Tesorería	TECIII-041	III
	Sección de Facturación y Seguros	Encargado (a) de la Sección de Facturación y Seguros	DIRV-017	V
		Auxiliar de Facturación y Seguros	SAII-019	II
		Cajero	SAII-021	II
	Sección de Activo Fijo	Encargado (a) de la Sección de Control de Bienes	DIRV-015	V
		Técnico de Control de Bienes	TECIII-019	III
Infraestructura	Departamento de Infraestructura	Encargado (a) del Departamento de Infraestructura	DIRV-089	V
		Ingeniero Estructuralista	PRIV-059	IV
		Ingeniero de Costos y Presupuestos	PRIV-061	IV
		Ingeniero Eléctrico	PRIV-063	IV
		Ingeniero Sanitario	PRIV-065	IV
	División de Diseño y Adecuaciones	Encargado (a) de la División de Diseño y Adecuaciones	DIRV-065	V
		Arquitecto	PRIV-057	IV
		Técnico Dibujante de AUTOCAP	TECIII-053	III
	División de Mantenimiento	Encargado (a) de la División de Mantenimiento	DIRV-063	V
		Gestor Energético	PRIV-101	IV

		Supervisor de Mantenimiento	SAII-029	II
		Ayudante de Mantenimiento	SGI-007	I
Gestión y Monitoreo de los Servicios	Departamento de Gestión y Monitoreo de los Servicios	Encargado (a) del Departamento de Gestión y Monitoreo de los Servicios	DIRV-075	V
		Analista de Datos Estadísticos	PRIV-009	IV
		Técnico de Datos Estadísticos	TECIII-021	III
	División de Monitoreo de Servicios	Encargado (a) de la División de Monitoreo de Servicios	DIRV-053	V
	División de Atención al Usuario	Encargado (a) de la División de Atención al Usuario	DIRV-027	V
		Oficial de Atención al Ciudadano	PRIV-001	IV
		Auxiliar de Atención al Ciudadano	SAII-001	II
		Recepcionista	SAII-003	II
		Auxiliar de Programación de Citas	SAII-005	II
Desarrollo de Servicios	Departamento de Desarrollo de Servicios	Encargado (a) del departamento de Desarrollo de Servicios	DIRV-083	V
		Analista de Desarrollo de Servicios	PRIV-045	IV
	División de Certificación y Acreditación	Encargado (a) de la División de Certificación y Acreditación	DIRV-059	V
	División de Investigación	Encargado (a) de la División de Investigación	DIRV-061	V
		Analista de Investigación	PRIV-043	IV
Psicopedagogía e Inclusión	Departamento de Psicopedagogía e Inclusión	Encargado (a) del Departamento de Psicopedagogía e Inclusión	DIRV-087	V
	División de Apoyo psicopedagógico	Encargado (a) de la División de Apoyo Psicopedagógico	DIRV-067	V
	División de Inclusión Social y Escolar	Encargado (a) de la División de Inclusión Social y Escolar	DIRV-069	V
		Analista de Inserción Escolar	PRIV-051	IV
Gestión y Organización de Unidades de Intervención	Departamento de Gestión y Organización de UITT	Encargado (a) del Departamento de Gestión y Organización de Unidades de Intervención Terapéutica Territorial	DIRV-085	V
		Analista de Vinculación Territorial	PRIV-053	IV

Terapéutica Territorial				
Evaluación y Diagnóstico	Departamento de Evaluación y Diagnóstico	Encargado (a) del Departamento de Evaluación y Diagnóstico	DIRV-077	V
	División Médica	Encargado (a) de la División Médica	DIRV-047	V
		Médico Nutriólogo	PRIV-087	IV
		Médico Pediatra	PRIV-089	IV
		Médico Fisiatra	PRIV-091	IV
		Médico Psiquiatra Infantil	PRIV-093	IV
		Odontopediatra	PRIV-095	IV
		Técnico de Enfermería	TECIII-047	III
		Técnico Dental	TECIII-049	III
	División de Evaluación del Desarrollo	Encargado (a) de la División de Evaluación del Desarrollo	DIRV-049	V
		Evaluador (a) del Desarrollo	PRIV-097	IV
Servicio Social	División de Servicio Social	Encargado (a) de la División de Servicio Social	DIRV-051	V
		Trabajador (a) Social	PRIV-049	IV
		Promotor (a) Social	SAII-023	II
		Auxiliar de Guardería	SAII-007	II
		Auxiliar de Servicio Social	SAII-009	II
Atención y Terapia	Departamento de Atención y Terapia	Encargado (a) del Departamento de Atención y Terapias	DIRV-079	V
	División de Intervención Terapéutica	Encargado (a) de la División de Intervención Terapéutica	DIRV-057	V
		Coordinador (a) de Terapia de Habla y Lenguaje	PRIV-107	IV
		Terapeuta de Habla y Lenguaje	PRIV-073	IV
		Coordinador (a) de Terapia Conductual	PRIV-109	IV
		Terapeuta de Intervención Conductual	PRIV-075	IV
		Coordinador (a) de Terapia de Apoyo Psicopedagógico	PRIV-111	IV
		Terapeuta de Apoyo Psicopedagógico	PRIV-077	IV

		Coordinador (a) de Terapia de Atención Temprana	PRIV-113	IV
		Terapeuta de Atención Temprana	PRIV-079	IV
		Coordinador (a) de Terapia Artística	PRIV-115	IV
		Terapeuta Artístico	PRIV-081	IV
		Supervisor (a) de Terapia Ocupacional	PRIV-117	IV
		Terapeuta Ocupacional	PRIV-083	IV
		Supervisor (a) de Terapia Física	PRIV-119	IV
		Terapeuta Físico	PRIV-085	IV
		Coordinador (a) de Programas Especiales	PRIV-121	IV
		Terapeuta de Programas Especiales	PRIV-099	IV
		Técnico de Terapia	TECIII-051	III
	División de Atención a Grupos y Familias	Encargado (a) de la División de Atención a Grupos y Familias	DIRV-055	V
		Coordinador (a) de Terapia Familiar	PRIV-103	IV
		Terapeuta Familiar	PRIV-067	IV
		Coordinador (a) de Intervención Grupal	PRIV-105	IV
		Terapeuta de Intervención Grupal	PRIV-069	IV
		Coordinador (a) de Entrenamiento a Familia	PRIV-105	IV
		Terapeuta de Entrenamiento a Familia	PRIV-071	IV
	Sección de Intervención terapéutica Territorial (UITT)	Encargado (a) de la Sección de Intervención Terapéutica Territorial (UITT)	DIRV-113	V
Personal de Apoyo		Secretaria	SAII-017	II
		Auxiliar Administrativo	SAII-013	II

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

**MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS DEL
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID)**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

CONSERJE

AYUDANTE DE ALMACÉN

MENSAJERO (A) INTERNO (A)

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

CHOFER I

MENSAJERO (A) EXTERNO (A)

CHOFER II

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-001	
TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados				
ACTIVIDADES ESENCIALES: 1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas asignadas limpias y libres de residuos.	Bitácoras de limpieza	Eficiencia para la calidad	1
2.	Áreas e instalaciones higienizadas conforme a los estándares establecidos.	Cronogramas de limpieza cumplidos, listas de chequeo	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes	Reportes de organización de espacios, solicitudes atendidas	Integridad-Respeto	1
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados	Registros de actividades, solicitudes atendidas	Conciencia Social	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 100			GRADO: 1	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-003	
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACEN		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	1
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad-Respeto	1
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Conciencia Social	1
			Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades.	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 120			GRADO: 6	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-005	
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO/A INTERNO (A)		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 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia No requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro record	Eficiencia para la calidad	1
2.			Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Conciencia Social	1
			Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 140			GRADO: 3	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-007	
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 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Plomería, albañilería y pintura	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	1
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Conciencia Social	1
			Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-009	
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este. 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas. 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Experiencia Seis (6) Meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Conciencia Social	1
			Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-011	
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO (A) EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones 2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.			Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Conciencia Social	1
			Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-013	
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER II		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de estos 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 ó 4	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Conciencia Social	1
			Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 200			GRADO: 6	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID)
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO

RECEPCIONISTA

AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN DE CITAS

AUXILIAR DE GUARDERIA

AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

SECRETARIA

AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SEGUROS

CAJERO (A)

PROMOTOR (A) SOCIAL

SUPERVISOR (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO

SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN

SUPERVISOR (A) DE EVENTOS

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-001
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación e información a los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución 2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario 3. Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución 4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Atención al ciudadano Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución.	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	1
2	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Integridad y respeto	1
4	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-003	
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Centrales telefónicas Atención al ciudadano	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de estos controlada		Integridad-Respeto	1
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones de trabajo, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-005
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN DE CITAS		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Programar las citas, tanto de solicitud de admisión, como las correspondientes a los servicios brindados en el CAID. Asimismo, es responsable de responder y programar las solicitudes de admisión que lleguen vía la página web del CAID.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Programar y confirmar las citas de los usuarios que solicitan ingreso. 2. Agendar las citas correspondientes a las sesiones terapéuticas, e informar el aporte monetario que cada familia debe realizar para la cita. 3. Mantener actualizado el módulo de Citas, tomando en cuenta los horarios de planificación de los servicios. 4. Notificar a los usuarios cuando un terapeuta esté de vacaciones y/o licencia médica y proceder a modificar o cancelar la cita. 5. Apoyar en la organización de operativos de convocatoria de cualquier índole, así como actividades del Centro. 6. Recibir y registrar las excusas por ausencia de los usuarios. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Atención al ciudadano Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
Actividad No.	Productos / Resultados	Evidencias	Competencias	Grado requerido
1	Citas de ingreso programadas y confirmadas oportunamente.	Registro de citas programadas, SIGES	Eficiencia para la calidad	1
2	Citas terapéuticas programadas y usuarios informados sobre los aportes correspondientes.	Agenda de citas, registros del sistema, historial de llamadas	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3	Módulo de citas actualizado conforme a la disponibilidad de servicios y profesionales.	Reportes del sistema, registros de actualización	Comunicación	1
4	Usuarios notificados y citas reprogramadas o canceladas oportunamente.	Registro de llamadas, Modulo de citas en sistema	Integridad-Respeto	1
5	Operativos y actividades apoyados y coordinados según planificación.	Listados de convocatorias realizadas, registros de participación,	Conciencia Social	1
6	Registro actualizado de excusas y ausencias justificadas.	Base de datos de ausencias, formularios de excusa	Desarrollo de relaciones	1
PUNTUACIÓN:220			GRADO: 7	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-007
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE GUARDERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Cuidar a los niños que acuden al centro debido a convocatoria a de talleres, cursos y/o charlas de sus padres, procurando su bienestar físico.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y atender a los niños que han salido de las terapias, mientras sus familiares asisten a intervención grupal y/o familiar. 2. Cuidar, animar y desarrollar actividades recreativas y creativas tanto en el salón que le designen para este trabajo, como en el jardín de juegos, tomando en cuenta los intereses, las condiciones y características particulares de los NN. 3. Evitar cualquier situación de riesgo que ponga en peligro el bienestar físico y psicológico de los niños. 4. Mantener organizado el espacio de guardería. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria.		Otros Conocimientos Paquete office.	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Atención de niños en guardería realizadas	Registro de niños (as) recibidos en el área	Eficiencia para la calidad	1
2	Actividades realizadas con los niños	Reporte y fotos entregadas	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3	Manejo para incidentes y gestión de riesgos realizados	Plan para manejo de gestión de incidentes	Integridad-Respeto	1
4	Área limpia y organizada	Informe de status de espacio físico	Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN:220			GRADO: 7	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-009
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar apoyo en las acciones de seguimiento, registro, control y atención de la división de Servicio Social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Llevar el registro y control de las entradas y salidas de los expedientes generales de los usuarios. 2. Dar soporte a los trabajadores sociales en cuanto a las llamadas para seguimiento a los usuarios. 3. Apoyar en la elaboración de certificaciones y cartas a solicitud de los usuarios 4. Dar soporte en la coordinación de los talleres formativos a docentes, jornadas y/o actividades coordinadas por el departamento. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria.		Otros Conocimientos Paquete office.	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Reporte de registro y control de expedientes realizado.	Expedientes registrados y archivados	Eficiencia para la calidad	1
2	Seguimiento a usuarios realizado	Registro de llamadas	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3	Solicitudes de certificaciones elaboradas	Certificaciones entregadas	Integridad-Respeto	1
			Conciencia Social	I
4	Talleres formativos de servicio social coordinados	Fotografías y convocatorias a actividades	Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-011	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Atención al Usuario Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	1
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-013	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Flexibilidad	1
PUNTUACIÓN :260			GRADO: 9	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-015	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas 4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	1
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Integridad-Respeto	1
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Flexibilidad	1
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

CENTRO DE ATENCIÓN INTERGAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-017	
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de estos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	Experiencia No se requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Conciencia Social	I
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Flexibilidad	1
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		1
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-019
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SEGUROS		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades para la aprobación y facturación de los servicios a través de las diferentes Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), con las cuales la institución tiene relación convenida.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dar asistencia a los usuarios para la aprobación del servicio requerido por parte de la Administradora de Riesgo de Salud. 2. Procesar las pre-facturas y reclamaciones de los usuarios con las ARSs. 3. Procurar que las autorizaciones asignadas cuenten con los soportes correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Seis (06) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Facturación a las aseguradoras de los usuarios realizadas	Formularios de facturación (digital y/o físico)	Eficiencia para la calidad	1
2.	Reporte diario de facturación realizado	Reporte diario	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Expedientes completos y organizados	Expedientes	Integridad-Respeto	1
			Conciencia Social	I
4	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de relaciones	1
			Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-021
TÍTULO DE PUESTO: CAJERO /A		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente. 2. Recibir los pagos hechos por los usuarios, emitiendo el correspondiente recibo de ingreso por los valores recibidos. 3. Verificar que, en cada caso, el valor cobrado más el descuento concedido, concuerde con el valor facturado y el comprobante emitido. 4. Llevar la relación del valor recaudado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No se requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recibos y facturas diarias cuadradas	Reporte diario de caja	Eficiencia para la calidad	1
			Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
2.	Reporte diario elaborado		Integridad-Respeto	1
3.	Cuadre de caja realizado	Reporte de supervisor	Conciencia Social	1
4			Desarrollo de relaciones	1
			Comunicación	1
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-023	
TÍTULO DE PUESTO: PROMOTOR (A) SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORÍA: CARRERA ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Apoyar en la realización de la entrevista inicial socioeconómica al padre, madre o tutor de los niños de nuevo ingreso, y en el proceso de la entrevista identificar variables que permitan conocer la dinámica familiar. 2. Gestionar certificaciones de los usuarios y sus familias. 3. Llevar la agenda del servicio en cuanto a las entregas de informes, entrega de certificaciones, discusiones de casos de intervención y evaluación y reuniones 4. Promover y difundir la inclusión y actividades complementarias entre los usuarios. 5. Orientar a las familias sobre colegios y escuelas inclusivas, así como instituciones públicas y privadas que ofrecen actividades extracurriculares. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Manejo de Microsoft Office y habilidades tecnológicas Herramientas de gestión social y comunitarias	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación inicial socioeconómica	Cantidad de solicitudes y cantidad de evaluación socioeconómica realizadas.	Eficiencia para la calidad	1
2.	Certificaciones para los usuarios	Cantidad de solicitudes y cantidad de certificaciones realizadas.	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Promover la inclusión y los referimientos externo.	Cantidad de usuarios participando en programas de inserción.	Conciencia Social	1
			Desarrollo de relaciones	1
5	Programa de inclusión escolar	Broucher con recomendación de instituciones escolares y terapéuticas	Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-025	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR/A DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido 2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución 3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación 4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Procedimientos de almacén Inventarios	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Eficiencia para la calidad	1
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	2
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Conciencia Social	1
			Desarrollo de las relaciones	2
			Flexibilidad	1
			Liderar con el ejemplo	1
			Planificación y organización	1
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-027	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR/A 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 3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas 4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Higiene y seguridad ambiental	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Integridad-Respeto	2
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Conciencia Social	1
			Desarrollo de las relaciones	2
			Flexibilidad	1
			Liderar con el ejemplo	1
			Planificación y organización	1
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y CLASIFICADOS TÍPICOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-029	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas 2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones 3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	1
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Reparaciones supervisadas		Integridad-Respeto	2
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Conciencia Social	1
			Desarrollo de las relaciones	2
			Flexibilidad	1
			Liderar con el ejemplo	1
			Planificación y organización	1
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: 11	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-031	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR/A DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos 2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada 3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución 4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo con lo programado	Programa de rutas	Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	2
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Conciencia Social	1
			Desarrollo de las relaciones	2
			Flexibilidad	1
			Liderar con el ejemplo	1
			Planificación y organización	1
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: 11	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-033	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR/A DE EVENTOS		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro 2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución 3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda 4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Etiqueta y protocolo Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo con logística	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Pasión por el Servicio al Ciudadano	1
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugres correspondientes		Integridad-Respeto	2
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Conciencia Social	1
			Desarrollo de las relaciones	2
			Flexibilidad	1
			Liderar con el ejemplo	1
			Planificación y organización	1
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: 11	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID)
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

1. DISEÑADOR (A) GRÁFICO
2. GESTOR (A) DE PROTOCOLO
3. GESTOR DE REDES SOCIALES
4. CAMAROGRÁFO (A)
5. PARALEGAL
6. TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
7. TÉCNICO DE COMUNICACIONES
8. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
10. TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
11. TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
12. TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
13. TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
14. TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
15. TÉCNICO DE NÓMINA
16. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
17. TÉCNICO DE CONTABILIDAD
18. TÉCNICO DE PRESUPUESTO
19. TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
20. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
21. TÉCNICO DE TESORERÍA
22. TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
23. TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
24. TÉCNICO DE ENFERMERÍA
25. TÉCNICO DENTAL
26. TÉCNICO DE TERAPIA
27. TÉCNICO DIBUJANTE DE AUTOCAD

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001	
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR/A GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional. 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional. 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional. 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		Otros Conocimientos Manejo de Programas de Diseño	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Eficiencia en la calidad	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo con la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Innovación	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-003	
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR/A DE PROTOCOLO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución. 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar. 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución. 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria		Otros Conocimientos Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Eficiencia en la calidad	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informada	Informaciones y programa entregados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido		Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: 11	
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: TECIII-005
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR/A DE REDES SOCIALES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones				
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales				
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales				
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social		Otros Conocimientos Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Eficiencia en la calidad	2
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad-Respeto	1
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-007	
TÍTULO DE PUESTO: CAMAROGRÁFO (A)		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la toma de fotografías, grabación y edición de videos de las actividades e iniciativas institucionales				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar la toma de fotografías, grabación y edición de videos de las actividades e iniciativas institucionales. 2. Mantener actualizado el archivo de fotografías y videos de la institución. 3. Proveer contenidos para la sesión Multimedia de la sala de prensa web de la institución. 4. Reportar fallas detectadas a los equipos asignados al superior inmediato. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Media		Otros Conocimientos Curso de manejo de cámaras de televisión, fotografía, video y edición	Experiencia Tres (3) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Fotos y videos de eventos institucionales realizados	Archivos de fotos y videos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Archivos fotográficos actualizado		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Contenido multimedia proporcionados	Página Web	Integridad-Respeto	1
4.	Reporte de fallas realizado	Informe remitido	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-009	
TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución 2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Eficiencia en la calidad	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECHII-011	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de 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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	1
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de las relaciones	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-013	
TÍTULO DE PUESTO: TÈCNICO DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación 2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución 4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo		Otros Conocimientos Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Eficiencia en la calidad	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de relaciones	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-015	
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Eficiencia en la calidad	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia Social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de las relaciones	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

ENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-017	
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Eficiencia en la calidad	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de relaciones	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-019	
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, juntamente 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 estos 4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia Social	2
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de relaciones	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-021	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de estos. 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Dominio de Excel Redacción de informes técnicos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECH-023	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución 2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de estos 3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución 4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Modelos de gestión de calidad Normas ISO Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Eficiencia en la calidad	2
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento Analítico	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD - CAID MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-025	
TÍTULO DE PUESTO TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL III– Técnicos	CATEGORÍA Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios 2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de estos 3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro 4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Básicos de Bibliotecología Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios	Registro de visitantes	Eficiencia en la calidad	2
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo	Material bibliográfico organizado	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Desarrollo de relaciones	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-027	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas				
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra				
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique				
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Eficiencia en la calidad	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Conciencia Social	2
			Pensamiento Analítico	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-029	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Eficiencia en la calidad	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Conciencia social	2
			Pensamiento analítico	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-031	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Planificación e inversión pública. Ofimática	Experiencia: No requerida	
Periodo Probatorio Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Eficiencia en la calidad	2
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	1
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia Social	2
			Innovación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-033	
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: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos: Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Eficiencia en la calidad	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-035	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros 3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización 4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Presupuesto Gubernamental Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-037	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones 2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados 3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes 4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos SQL Base de Datos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Conciencia Social	2
			Pensamiento Analítico	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Innovación	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-039	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Recibir formalmente las solicitudes de pasantías depositadas en el Centro de Atención Integral para la Discapacidad. 6. Realizar una preselección con base en las necesidades específicas de los departamentos y las áreas de la institución que solicitan pasantes, para aprobación del superior inmediato. 7. Informar a las áreas de recepción y seguridad cuando ingresará personal en calidad de pasantes para los ajustes correspondientes 8. Remitir los informes de pasantías luego de la evaluación de las áreas a las que fueron asignadas los pasantes. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Ley de Función Pública Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Eficiencia en la calidad	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
5.	Solicitudes de pasantías	Registro de recepción	Desarrollo de relaciones	2
6.	Preselección de los candidatos	Informe de requisitos y sugerencias de aprobación.	Influencia y negociación	2
7.	Notificación a las áreas	Correos de notificación		
8.	Informe de evaluación	Informe de evaluaciones a pasantes		
9.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-041	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord 4. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de estos, según procedimiento y normas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales		Otros Conocimientos: Ofimática Básicos de contabilidad	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Eficiencia en la calidad	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Integridad-Respeto	1
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadre caja chica	Conciencia social	2
			Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-043	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución 2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica 3. Digitar las informaciones levantadas y la descripción de funciones de los diferentes manuales 4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Eficiencia en la calidad	2
2.	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia Social	2
			Innovación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-045	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional 2. Participar en la preparar informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional ejecutados en la institución 3. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional 4. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Formulación y Evaluación de Proyectos Ofimática. Ingles básico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico	Registros de la participación y colaboración	Eficiencia en la calidad	2
2.	informes de seguimiento elaborados		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1
4.	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados		Conciencia Social	2
			Desarrollo de relaciones	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECH-047	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores técnicas y asistenciales de apoyo al área de salud, tal como Fisiatría, Nutrición, Pediatría, Psiquiatría, para facilitar la realización de sus actividades.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por el orden, buen estado y la asepsia del lugar de trabajo y del estado del instrumental y los equipos utilizados. 2. Llevar el control de los materiales gastables del servicio. 3. Asistir al médico durante el examen físico del usuario. 4. Tomar las medidas antropométricas de los usuarios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Enfermería.		Otros Conocimientos Ofimática Primeros auxilios.	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normas de bioseguridad aplicadas	Bitácora de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Material gastable controlado	Requisición de materiales a almacén, Reporte de inventario.	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Examen físico realizado	Agenda en SIGES	Integridad-respeto	1
4.	Alimentación de SIGES expediente NN realizada	SIGES	Conciencia Social	2
			Desarrollo de relaciones	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECHIII-049	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DENTAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Prestar asistencia en la atención a los usuarios odontológicos que son asistidos en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dar apoyo al Odontopediatría en el manejo del paciente. 2. Esterilizar y manejar los instrumentos utilizados, de acuerdo con el plan de trabajo de los pacientes. 3. Llevar el control de los materiales gastables del servicio. 4. Manejar y poner en práctica los protocolos de bioseguridad. 5. Programar cita a los pacientes conjuntamente con el Odontopediatría y con los auxiliares de programación de citas. 6. Dar apoyo en la redacción del reporte mensual de las atenciones brindadas. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Técnico en Odontología o tener aprobado el 50% de la carrera de Odontología.		Otros Conocimientos - Ofimática - Materiales odontológicos. - Equipos odontológicos (Rayos X, Drenar compresor)	Experiencia Seis (6) meses.	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asistencia técnica a odontopediatra realizada	Registro de usuarios citados	Eficiencia en la calidad	2
2.	Esterilización de materiales realizada	Ficha de control	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Inventario de materiales gastable elaborado	Matriz de insumos	Integridad-Respeto	1
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Conciencia Social	2
5.	Reporte mensual de usuarios atendidos elaborado	Módulo de citas del SIGES	Desarrollo de relaciones	2
6.	Reporte mensuales elaborados	Evaluación del desempeño	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
Puntuación: 360			Grado: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECH-051	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TERAPIA		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar al Terapeuta en las intervenciones realizadas de manera directa con cada usuario, esto con la finalidad de facilitar los procesos y mejorar la calidad de las atenciones.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Asistir a los terapeutas en las sesiones de trabajo y en las evaluaciones con los usuarios. 2. Apoyar en la planificación y definición de las diferentes actividades/sesiones a desarrollar con los niños. 3. Acompañar a los padres y/o usuarios desde la recepción hasta el área de terapia. 4. Preparar materiales utilizados en cada sesión con los usuarios, limpiar los mismos una vez utilizados en la terapia, y ordenar en estantería para las próximas actividades. 5. Apoyar en la ejecución de las terapias necesarias para lograr que los niños adquieran habilidades básicas en las áreas de desarrollo (cognitiva, social, motriz, emocional, lenguaje y sensorial). 6. Elaborar informes y registrar los datos de la sesión terapéutica en el SIGES o en un documento elaborado por el terapeuta. 7. Apoyar en la preparación de estrategias para evitar y atenuar riesgos a los que están expuestos los niños con discapacidad. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% de la carrera de la Licenciatura en Psicología Mención: Escolar / Clínica, Licenciatura en Educación / Estimulación temprana / Terapia Ocupacional / Terapia Física / Estudiante de Arte		Otros Conocimientos Microsoft Office (Dominio de Excel) Intervención (preferible).	Experiencia Seis (06) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Asistencia técnica realizadas	Evaluación del Desempeño	Eficiencia en la calidad	2
2	Actividades desarrolladas	Informe y registro en la data	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3	Recepción de usuarios	Evaluación del Desempeño	Integridad-Respeto	1
4	Organización de materiales realizada	Informe del supervisor inmediato	Conciencia Social	2
5	Terapias ejecutadas	Evaluación del desempeño	Comunicación	2
6	Informes y registro en el sistema realizados	Informes en SIGES	Desarrollo de relaciones	2
7	Medidas preventivas preparadas	Informe de accidentes		
8.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-053	
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DIBUJANTE DE AUTOCAD		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnico	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas técnicas vinculadas al levantamiento de edificaciones y terrenos, con el objetivo de elaborar representaciones gráficas en AutoCAD conforme a los requerimientos institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar visitas a edificaciones y terrenos, con el fin de recopilar información técnica necesaria para la elaboración de planos. 2. Elaborar dibujos técnicos en AutoCAD, de acuerdo con los requerimientos establecidos para los proyectos de infraestructura. 3. Colaborar en el registro y la actualización de planos y documentos gráficos vinculados a los proyectos de adecuación y construcción de la institución. 4. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de arquitectura		Otros Conocimientos Dominio de Office Habilidades para el dibujo y manejo de los softwares de diseño (Autocad, SketchUp,) Básico de los productos y detalles de construcción, normas, reglamentos y estándares de calidad.	Experiencia No requiere experiencia	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes de levantamientos de inmuebles y/o terrenos realizados	Informes	Eficiencia en la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
2.	Dibujos de planos entregados	Planos	Integridad-Respeto	1
			Conciencia Social	2
3.	Carpetas de proyectos organizadas y actualizadas.	Carpeta de División de Diseño	Innovación	2
4.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID)
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO
PERIODISTA
ANALISTA DE EQUITAD DE GÉNERO
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ADMINISTRADOR (A) DE REDES Y COMUNICACIONES
ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
DESARROLLADOR (A) DE SOFTWARE
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE PROYECTOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ANALISTA FINANCIERO
ANALISTA LEGAL
CONTADOR (A)
TRABAJADOR (A) SOCIAL
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN
ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS
ANALISTA DE CONCILIACIÓN
PRODUCTOR DE VIDEOS
ANALISTA DE INSERCIÓN ESCOLAR
ANALISTA DE VINCULACIÓN TERRITORIAL
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA
ARQUITECTO
INGENIERO ESTRUCTURAL

INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
INGENIERO ELÉCTRICO
INGENIERO SANITARIO
TERAPEUTA FAMILIAR
TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL
TERAPEUTA DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA
TERAPIA DE HABLA Y LENGUAJE
TERAPEUTA DE INTERVENCIPON CONDUCTUAL
TERAPEUTA DE ATENCIÓN TEMPRANA
TERAPEUTA ARTÍSTICO
TERAPEUTA OCUPACIONAL
TERAPEUTA FÍSICO
MÉDICO NUTRIOLOGO
MÉDICO PEDIATRA
MÉDICO FISIATRA
MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL
ODONTOPEDIATRA
EVALUADOR (A) DEL DESARROLLO
TERAPEUTA DE PROGRAMAS ESPECIALES
GESTOR (A) ENERGÉTICO
COORDINADOR(A) DE TERAPIA FAMILIAR
COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE INTERVENCIÓN GRUPAL
COORDINADOR (A) DE ENTRENAMIENTO A FAMILIAS
COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE HABLA Y LENGUAJE
COORDINADOR (A) DE TERAPIA CONDUCTUAL
COORDINADOR (A) DE TERAPIA APOYO PSICOPEDAGÓGICO
COORDINADOR (A) D TERAPIA ATENCIÓN TEMPRANA
COORDINADOR (A) DE TERAPIA ARTÍSTICA
SUPERVISOR (A) DE TERAPIA OCUPACIONAL
SUPERVISOR (A) DE TERAPIA FÍSICA
COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES
WEB MASTER
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
COMPENSACIÓN

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-001	
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios y mantener actualizados los registros de estas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Atender a los ciudadanos y usuarios que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución 2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes 3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución 4. Llevar el registro de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos satisfactoriamente	Registro de solicitudes	Eficiencia en la calidad	2
2.	Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondiente, a tiempo		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Usuarios asistidos en la interpretación de requisitos	Buzones de sugerencias y/o Formulario de satisfacción	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones y documentos solicitados por los usuarios registradas e informes elaborados	Registro de informaciones suministradas	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-003	
TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación. 2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma. 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución. 4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo		Otros Conocimientos Dominio de la ortografía y la buena redacción	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-005	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE EQUITAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley de Equidad de Género y normas complementarias	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de genero	Eficiencia en la calidad	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-007
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución 2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles 3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento 4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades	Eficiencia en la calidad	2
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	3
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución 2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones 3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido 4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas o exactas.		Otros Conocimientos Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Eficiencia en la calidad	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-011	
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP 2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP 3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional 4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Eficiencia en la calidad	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información.	Informe del supervisor	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-013	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Ingles	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Eficiencia en la calidad	2
2.			Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes Evaluación	Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-015	
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 Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Eficiencia en la calidad	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-017	
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de estas. 2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces. 3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles. 4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área. 5. Configurar y administrar switches, routers, firewalls y otros dispositivos de red, asegurando su correcto funcionamiento y actualización. 6. Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la red contra posibles amenazas, como firewalls, VPN y sistemas de detección de intrusiones. 7. Administrar el tráfico de red y establecer políticas de calidad de servicio (QoS) para garantizar un rendimiento óptimo. 8. Documentar la topología de red, las configuraciones y los procedimientos para facilitar futuras actualizaciones y soluciones de problemas. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Eficiencia en la calidad	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Conciencia Social	3
5.	Creación y modificación de infraestructura de redes.	Diagrama y funcionamiento de red	Flexibilidad	2
6.	Configuraciones de redes y buenas prácticas ejecutadas	Seguimiento de estándares de normas ISO		2
7.	Definición de políticas elaboradas.	Informe de monitoreo de aplicación Normativas, reglas	Comunicación	2
8.	Levantamiento de información realizada.	Documentación		
9.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-019	
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información. 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas. 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas. 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema y datos sensibles. 5. Diseñar, implementar y mantener políticas, normas y procedimientos de seguridad de TI que cumplan con los estándares y regulaciones aplicables. 6. Supervisar sistemas de monitoreo de seguridad para identificar y responder a amenazas de seguridad de manera oportuna y eficiente. 7. Realizar auditorías de seguridad periódicas para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como cumplir con requisitos normativos y legales. 8. Garantizar el cumplimiento de las políticas de privacidad y protección de datos, implementando medidas para proteger la información confidencial. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Eficiencia en la calidad	2
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Conciencia Social	3
5.	Sistema de gestión de seguridad de la información	Reporte del sistema (auditoria)	Flexibilidad	2
6.	Eficiencia en la respuesta de incidentes	Monitoreo de activos		
7.	Auditorias de seguridad (técnica)	Informe de auditorias	Comunicación	2
8.	Auditorías de cumplimiento			
9.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades.		
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-021	
TÍTULO DE PUESTO: DESARROLLADOR (A) DE SOFTWARE		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: diseñar, crear y adaptar softwares mediante el uso de lenguajes de programación, de acuerdo con los requerimientos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Verificar los requisitos del proyecto y colaborar con los usuarios y el equipo para determinar las funcionalidades y características necesarias del software. 2. Crear un diseño técnico del software, considerando aspectos como la arquitectura, la estructura de datos y los componentes del sistema. 3. Escribir código utilizando lenguajes de programación apropiados y seguir las mejores prácticas de desarrollo. 4. Realizar pruebas exhaustivas para identificar errores y problemas en el software. 5. Realizar tareas de mantenimiento para corregir problemas que surjan después de su lanzamiento. 6. Documentar adecuadamente el código, los procedimientos y las decisiones técnicas para facilitar la comprensión y el mantenimiento posterior. 7. Diseñar y crear estructuras de base de datos eficientes, establecer relaciones entre tablas y gestionar consultas complejas. 8. Colaborar en la integración continua y la entrega continúa (CI/CD) para automatizar procesos de desarrollo, pruebas y despliegue, garantizando la entrega eficiente y frecuente de versiones estables del software. 9. Participar en la planificación y ejecución de estrategias de seguridad de la información, implementando medidas de seguridad en el código y colaborando en la identificación y mitigación de posibles vulnerabilidades. 10. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en software.		Otros Conocimientos Patrones de diseños / Buenas prácticas. Siclo de desarrollo seguro de software.	Experiencia Un (1) año en funciones similares	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Creación del backlog (carga de trabajo) ejecutadas	Registro de control de tareas realizadas	Eficiencia en la calidad	2
2	Arquitectura del software elaborado	Software desarrollado		
3	Traducción en código de los requisitos realizados	Informe de entrega del producto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4	Realización de pruebas unitarias implementadas	Reporte de pruebas	Integridad-Respeto	2
5	Mantenimiento de Software realizados	Reporte de funcionamiento		
6	Documentación de código levantada	Documentación levantada	Conciencia Social	2
7	Mantenimiento en base de datos realizadas	Trabajos realizados en base de datos		
8	Cambios relacionados en el software ejecutados	Versiones estables del software	Flexibilidad	2
9	Seguir políticas de seguridad implementadas	Creación de códigos seguras	Comunicación	2
10	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-023	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución. 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución. 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional. 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Eficiencia en la calidad	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Plan de compras actualizado	Plan de compras y contrataciones	Comunicación	2
6.	Evidencias autodiagnóstico NOBACI actualizadas y cargadas	Reporte de evidencias		
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS 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 estos 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 de las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de estas de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-027	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos				
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales				
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado				
4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Eficiencia en la calidad	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS 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 la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública. 2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones. 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos		Experiencia No requerida Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-031	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores para l implementación de programas tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, a fin de lograr un adecuado clima laboral, atendiendo al cumplimiento de las normativas vigentes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Mantener actualizado los expedientes de los colaboradores, 2. Realizar y someter las solicitudes de indemnización del personal desvinculado y dar seguimiento al pago de derechos adquiridos y demás hitos del proceso de relaciones laborales. 3. Canalizar las solicitudes de la Comisión de Personal ante la ocurrencia de conflictos. 4. Realizar el registro de todo lo concerniente al clima laboral y procesos disciplinarios en virtud a la ley 41-08. 5. Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos		Experiencia No requerida
Periodo Probatorio Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes actualizados	Archivos físicos de colaboradores	Eficiencia en la calidad	2
2.	Seguimiento al cumplimiento del proceso de pago de indemnizaciones y derechos adquiridos	Solicitudes de validación de cálculos y pagos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes de comisión de personal canalizadas en el MAP	Informe y/o actas de conciliación	Integridad-Respeto	3
4.	Encuesta de clima y procesos disciplinarios	Informe de aplicación de encuesta e informe de procesos de régimen ético y disciplinario.	Conciencia Social	3
5.	Programas para compensaciones y beneficios	Acuerdos suscritos	Flexibilidad	2
6.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-033	
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 Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática		Otros Conocimientos Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	3
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-035	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de estos 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo con lo presupuestado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Eficiencia en la calidad	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS 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 Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur		Otros Conocimientos Constitución de la República Normativa de la Administración Pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Eficiencia en la calidad	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS 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 con 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 Licenciatura en Contabilidad, más exequátur		Otros Conocimientos Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Conciencia Social	2
			Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-041	
TITULO DE PUESTO: TRABAJADOR/A SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Acompañar a los pacientes y su familia, en el proceso de integración a los servicios de rehabilitación y educación ofrecidos en el Centro.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar entrevista inicial socioeconómica al padre, madre o tutor de los niños de nuevo ingreso, y en el proceso de la entrevista identificar variables que permitan conocer la dinámica familiar. 2. Dar un seguimiento sistemático a las familias, en cada uno de sus procesos en el centro, así como colaborar con los demás servicios de modo que se den respuestas integradas a los usuarios y a sus familias. 3. Informar a las familias sobre instituciones y organizaciones de apoyo socioeconómico y complementario a familias y usuarios del CAID. 4. Impartir charlas a nivel comunitario sobre temas relacionados a la niñez y la discapacidad. 5. Realizar visitas domiciliarias y diagnósticos comunitarios. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Trabajo social, Psicología o carreras afines del área de ciencias sociales y humanidades.		Otros Conocimientos Manejo de Microsoft Office, habilidades tecnológicas, Manejo de situaciones familiares (abuso, violencia de género)	Experiencia Un (1) año en funciones similares	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación socioeconómica realizada	Cantidad de solicitudes y cantidad de evaluación socioeconómica realizadas.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Seguimiento sistemático a las familias realizados	Seguimientos registrados en el sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Promoción de difusión sobre la inclusión y los referimientos externos informados.	Cantidad de usuarios participando en programas de inserción.	Integridad-Respeto	2
4.	Charlas externas realizadas	Fotografías de actividades	Conciencia Social	2
5.	Visita domiciliaria realizadas.	Bitácora de visitas	Flexibilidad	2
6.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-043	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Establecer los lineamientos para el diseño metodológico y la coordinación de los proyectos de investigación realizados en la red CAID por parte de investigadores internos y externos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES: 1. Recibir las propuestas de investigación presentadas por investigadores internos o externos, con el objetivo de iniciar su análisis y registro institucional. 2. Analizar la pertinencia, enfoque metodológico y alineación institucional de las propuestas de investigación recibidas, a fin de validar su viabilidad para su ejecución en el CAID. 3. Gestionar las autorizaciones requeridas para la ejecución de las investigaciones aprobadas, a fin de garantizar el cumplimiento del marco ético y normativo aplicable. 4. Brindar asesoría metodológica a los investigadores autorizados, de acuerdo con el tipo de estudio y las áreas de intervención involucradas, con el fin de asegurar la calidad técnica del proceso investigativo. 5. Supervisar el cumplimiento del cronograma establecido en los proyectos de investigación, con el propósito de asegurar el desarrollo ordenado y oportuno de las etapas planificadas. 6. Validar los resultados presentados por los investigadores al cierre del proyecto, a fin de garantizar su coherencia con los objetivos propuestos y el rigor metodológico requerido. 7. Revisar el contenido del informe final de investigación, con el fin de verificar la calidad del análisis, el cumplimiento del protocolo aprobado y la utilidad de los hallazgos para la institución. 8. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las ciencias económicas, sociales, humanidades, educación o pedagogía		Otros Conocimientos: Dominio e interés en la investigación. Ofimática. Diplomado o certificación en investigación/metodología de la investigación	Experiencia: No requiere experiencia	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Formulario de solicitud de proyecto de investigación gestionado	Formulario de solicitud	Eficiencia en la calidad	2
2.	Propuesta de investigación redactada	Propuesta/Anteproyecto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Propuesta revisada y aprobada	Firma/aprobación por Encargado de Departamento y/o Dirección Nacional	Integridad-Respeto	3
4.	Confirmación a solicitantes enviada	Correo de confirmación	Conciencia Social	3
5.	Cronograma de investigación ejecutado	Informes de progreso del cronograma.	Flexibilidad	2
6.	Validación de los resultados de la investigación	Correo de validación o devolución con correcciones.	Comunicación	2
7.	Trabajo final de investigación remitido	Documento digital remitido		
8.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-045
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO DE SERVICIOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes al diseño y análisis de las actividades formativas desarrolladas por la red CAID dirigidas a profesionales de instituciones públicas o privadas y a la población general.				
ACTIVIDADES ESENCIALES: 1. Recibir, registrar y analizar las solicitudes de capacitación realizadas por instituciones externas, con el propósito de evaluar su correspondencia con la misión, visión y servicios especializados del CAID y determinar su viabilidad. 2. Elaborar propuestas técnicas de capacitación basadas en los programas institucionales del CAID, con el propósito de atender las necesidades formativas identificadas. 3. Recopilar y sistematizar los requerimientos logísticos asociados a las capacitaciones aprobadas, con el fin de apoyar la planificación operativa del proceso. 4. Registrar, consolidar y documentar la información derivada de la ejecución y cierre de los procesos formativos impartidos a entidades externas, con el propósito de generar información para el seguimiento institucional y evidenciar los resultados obtenidos. 5. Canalizar informaciones técnicas relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones, a fin de apoyar la coherencia de los contenidos con los lineamientos establecidos. 6. Revisar los materiales didácticos utilizados en las capacitaciones, con el objetivo de confirmar que se ajustan a los lineamientos establecidos. 7. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura de las ciencias sociales, humanidades, educación o pedagogía.		Otros Conocimientos: Manejo logístico y de planificación de actividades formativas. Experiencia docente. Ofimática.	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de capacitación de instituciones externas registradas	Registro o matriz de solicitudes de capacitación externas.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Propuesta de capacitación redactada y enviada	Propuesta redactada y remitida a dirección Nacional	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Coordinación logística documentada de la capacitación recopiladas	Firma/aprobación por Dirección Nacional	Integridad-Respeto	3
4.	Información consolidada y documentada de la ejecución	Informe de cierre de procesos formativos externos. Base de datos o matriz de registro de procesos formativos externos.	Conciencia Social	3
5.	Informaciones técnicas sobre el desarrollo de las capacitaciones canalizadas	Lista interna o correo en coordinación con Dirección Médica.	Comunicación	2
6.	Material didáctico preparado por los facilitadores revisados	Documento digital remitido.	Flexibilidad	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-047	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CONCILIACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y dar seguimiento al proceso de conciliación de reclamaciones por servicios prestados a usuarios asegurados, verificando la correspondencia entre facturación, reclamaciones y pagos emitidos por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), con el fin de asegurar el registro correcto de las cuentas por cobrar institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar y validar las reclamaciones por servicios prestados a usuarios asegurados antes de su remisión a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), verificando la correspondencia con los registros de facturación institucional. 2. Dar seguimiento al estado de las reclamaciones remitidas a las ARS, verificando su aceptación, glosa, rechazo o pago, a fin de mantener actualizado el control de las cuentas por cobrar por servicios prestados. 3. Realizar la conciliación entre las reclamaciones enviadas, los pagos recibidos y los estados de cuenta emitidos por las ARS, identificando diferencias, inconsistencias o reclamaciones pendientes de pago. 4. Gestionar las disputas o aclaraciones relacionadas con reclamaciones rechazadas o glosadas por las ARS, preparando la documentación necesaria para su revisión y posible recuperación. 5. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las reclamaciones procesadas, pagos recibidos, cuentas pendientes y montos en proceso de conciliación, para fines de control y toma de decisiones institucionales. 6. Mantener actualizado el registro y archivo de las reclamaciones gestionadas, conciliaciones realizadas y comunicaciones con las ARS. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Ciencias Económicas		Otros Conocimientos Paquete office Ley 87-01	Experiencia No requiere experiencia	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reclamaciones revisadas y validadas	Registro de reclamaciones procesadas	Eficiencia en la calidad	2
2.	Seguimiento actualizado de reclamaciones enviadas a ARS	Reportes de estado de reclamaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Conciliaciones de pagos realizadas	Cuadro de conciliación	Integridad-Respeto	2
4.	Disputas de reclamaciones en proceso	Correo electrónico y matriz de registro de usuarios.	Conciencia Social	2
5.	Reportes periódicos de cuentas por cobrar por servicios	Informes de conciliación	Flexibilidad	2
6.	Registro actualizado de reclamaciones gestionadas	Base de datos o sistema institucional	Comunicación	2

7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades		
PUNTUACIÓN: 420			GRADO: 17	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-049	
TÍTULO DE PUESTO: PRODUCTOR DE VIDEOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar y producir materiales audiovisuales institucionales que apoyen la difusión de iniciativas, programas y servicios del CAID, en coherencia con los lineamientos de identidad visual y comunicación institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Producir y editar contenidos audiovisuales institucionales asignados, asegurando calidad técnica y narrativa, con el fin de fortalecer el posicionamiento y la imagen del CAID. 2. Distribuir las producciones audiovisuales a las distintas sedes del CAID a nivel nacional, garantizando su correcta recepción, formato y accesibilidad. 3. Aplicar y velar por el cumplimiento del Manual de Producción de Contenidos Multimedia del CAID, asegurando la coherencia técnica y comunicacional de los materiales. 4. Diseñar y producir materiales audiovisuales educativos dirigidos a las familias usuarias, con enfoque formativo, inclusivo y de sensibilización, que refuercen la misión institucional del CAID. 5. Gestionar y mantener actualizado el archivo audiovisual del CAID, organizando las producciones por sede, tipo de actividad y fecha, a fin de facilitar su trazabilidad y consulta. 6. Asegurar el uso adecuado y el mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos utilizados en la producción audiovisual (cámaras, lentes, iluminación, micrófonos, entre otros), velando por su buen estado y disponibilidad. 7. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciado en Publicidad, Producción, Comunicación, Diseño gráfico o carreras afines.		Otros Conocimientos Paquete office Producción audiovisual Manejo de equipos audiovisuales	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contenidos producidos y editados	Matriz de contenidos, fotos, videos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Producciones distribuidas a nivel de red	Correos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Revisión de contenidos previa a su difusión realizada	Informe de revisión, correos	Integridad-Respeto	3
4.	Materiales educativos diseñados	Correos, fotos, impresiones	Conciencia social	3
5.	Archivo audiovisual actualizados	Reporte de actualización archivo audiovisual	Flexibilidad	2
6.	Mantenimiento de equipos audiovisuales solicitado / realizado	Correos, matriz de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-051	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE INSERCIÓN ESCOLAR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesional	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar el proceso de inserción y permanencia de los usuarios en condición de discapacidad en el Sistema Educativo, proveyendo estrategias de manejo en el entorno escolar, apoyos y adaptaciones curriculares.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Apoyar el proceso de inclusión escolar de los usuarios CAID (TEA, SD y PC), mediante el seguimiento a la identificación de los casos no escolarizados. 2. Ejecutar las visitas escolares solicitadas desde los servicios terapéuticos o desde la Dirección de Educación Especial, con el fin de dar respuesta a los casos que requieren acompañamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 3. Colaborar con los Centros de Recursos para la Atención a la Diversidad (CAD), con la finalidad de ofrecer los apoyos y adaptaciones curriculares según sea el caso. 4. Impartir las capacitaciones dirigidas a las comunidades educativas y maestras acompañantes, con el fin de fortalecer sus competencias en cuanto a su práctica docente y brindar herramientas prácticas para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los usuarios y demás estudiantes. 5. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario en Psicología General, Clínica, Escolar, Educación Infantil, Básica o Media.		Otros Conocimientos Dominio de Paquete de Office Estudios en el área escolar y/o psicopedagógica	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte de seguimiento elaborado	Plantilla de registro usuarios no escolarizados.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Visitas escolares programadas y realizadas	Solicitud de Visitas Escolares Registro de formulario visita escolar	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Adaptaciones curriculares programadas y realizadas	Intercambio de correos. Solicitud de Apoyo desde la DEE Minuta de reuniones. Registro de estudiantes beneficiados.	Conciencia social	3
			Comunicación	2
4.	Capacitaciones a Comunidad Educativa y Maestras Acompañantes	Formulario de solicitud Contenido de Capacitación Listado de asistencia participantes	Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-053	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE VINCULACIÓN TERRITORIAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – PROFESIONALES	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover la articulación con actores claves de los territorios, para facilitar la implementación de las Unidades de Intervención Territorial (UITT), mediante la identificación de necesidades locales, sensibilización sobre el plan de expansión del CAID y socialización de las rutas de acceso a los servicios disponibles.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Ejecutar actividades de articulación territorial (visitas, grupos focales, acompañamientos) con actores locales, para fomentar su integración en la expansión de los servicios del CAID mediante las UITT. 2. Levantar información sobre prestadores de servicios vinculados a la atención de la discapacidad, a fin de mantener actualizada la Red CAID/UITT para uso de las familias en todo el territorio nacional. 3. Participar en espacios de articulación interinstitucional con entidades estatales y de la sociedad civil, con el propósito de fortalecer la oferta de servicios dirigidos a niños y niñas con discapacidad. 4. Coordinar con los CAID regionales la socialización de hallazgos obtenidos en los levantamientos territoriales, para apoyar el fortalecimiento de la demanda de servicios conforme al plan de expansión institucional. 5. Realizar tareas afines y complementarias.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias humanas.		Otros Conocimientos Dominio de Office	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de articulación territorial realizadas	Fotos, listas de asistencia, minutas de reunión, convocatorias	Eficiencia en la calidad	2
2.	Levantamiento de prestadores de servicios actualizado	Matriz de prestadores georreferenciada, correos de notificación de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reportes de participación en espacios de articulación interinstitucional elaborados	Informes, registros de participantes, convocatorias.	Integridad-Respeto	3
			Conciencia social	3
4.	Jornadas de evaluación y diagnóstico organizadas	Correos, minutas de reunión, registros de participación	Flexibilidad	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-055	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, ejecutar y evaluar acciones de comunicación interna, garantizando su alineación con la política institucional y asegurando una circulación efectiva de la información entre los distintos niveles del CAID.”				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar e implementar acciones de comunicación interna que garanticen el alcance e impacto en todos los colaboradores del CAID. 2. Establecer, administrar y mantener actualizados los canales formales de comunicación interna, tales como boletines, avisos, intranet, grupos institucionales de mensajería, pantallas digitales y otros medios definidos por la política de comunicación. 3. Diseñar e implementar campañas de comunicación interna en respuesta a los requerimientos institucionales y a las necesidades detectadas en la organización. 4. Coordinar la producción de contenidos que respalden las estrategias de comunicación interna, asegurando coherencia con la imagen institucional y los objetivos organizacionales. 5. Diseñar, aplicar y analizar encuestas sobre comunicación interna, con el objetivo de medir el nivel de favorabilidad, efectividad y percepción de las acciones implementadas. 6. Gestionar y monitorear los canales de comunicación interna, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y garantizar una comunicación institucional efectiva, oportuna y de alto impacto. 7. Crear, editar y distribuir contenidos institucionales en diversos formatos y plataformas, incluyendo boletines internos, comunicados, redes sociales y sitio web, asegurando su alineación con la estrategia de comunicación del CAID. 8. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciado en Publicidad, Producción, Comunicación, Diseño gráfico o carreras afines.		Otros Conocimientos Paquete office	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Matriz de acciones diseñadas e implementadas	Matriz de acciones, correos, fotos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Canales de difusión interna actualizados	Matriz de acciones, correos, fotos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Campañas de comunicación interna implementadas	Correos, fotos	Integridad-Respeto	3
4.	Contenidos producidos acorde a los requerimientos internos	Correos, fotos	Conciencia social	3
5.	Encuestas aplicadas	Informes de encuestas aplicadas	Flexibilidad	2
6.	Monitorio de canales internos realizado	Informe de monitor	Comunicación	2
7.	Creación de contenidos	Correo electrónico remitidos		
8.	Tareas complementarias ejecutadas	Reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-057	
TÍTULO DE PUESTO: ARQUITECTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, elaborar y supervisar las adecuaciones, construcción y reparación de las infraestructuras, en función de las necesidades identificadas y los objetivos establecidos por la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar visitas a los espacios físicos donde se ejecutarán intervenciones, con el propósito de efectuar levantamientos técnicos que sirvan de base para el diseño del proyecto. 2. Elaborar diseños detallados controlando el proyecto de principio a fin para garantizar una alta calidad y un diseño innovador y funcional, procurando que todos los trabajos se lleven a cabo de conformidad con normas, códigos de construcción, directrices y reglamentos específicos, considerando el impacto medio ambiental. 3. Supervisar la ejecución de los proyectos arquitectónicos diseñados, verificando que se cumplan los plazos establecidos, los presupuestos aprobados y las especificaciones técnicas definidas. 4. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario aprobado de Arquitectura más exequatur		Otros Conocimientos Dominio de Office Excelentes habilidades para el dibujo y manejo de los softwares de diseño (Autocad, Photoshop, SketchUp, 3DMAX) Dominio sobre productos y los detalles de construcción, normas, reglamentos y estándares de calidad.	Experiencia No requiere experiencia	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informes de levantamientos de inmuebles y/o terrenos realizados	Informes	Eficiencia en la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Diseño con juego de planos arquitectónicos entregados	Planos	Integridad-Respeto	3
			Conciencia social	3
3	Informes de avances de los proyectos, acondicionamientos y/o adecuaciones entregadas	Informes, correos o presentaciones	Flexibilidad	2
4	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-059	
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar condiciones estructurales en edificaciones y proponer soluciones técnicas a requerimientos específicos, mediante el diseño de estructuras y la elaboración de los documentos necesarios para sustentar las alternativas planteadas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar condiciones estructurales y problemas detectados en edificaciones, con el objetivo de identificar sus causas y proponer soluciones técnicas apropiadas. 2. Emitir informes técnicos sobre cada intervención realizada, incluyendo observaciones y recomendaciones específicas. 3. Confeccionar juegos de planos estructurales y especificaciones técnicas requeridas para la construcción, modificación o refuerzo de estructuras. 4. Supervisar la ejecución de los diseños estructurales, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos y normas aplicables. 5. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título aprobado de Ingeniería civil más exequatur, preferiblemente con especialización en estructuras o ingeniería sísmica		Otros Conocimientos - Programas de software (AutoCAD y programas de análisis estructurales)	Experiencia Tres (3) años en diseño estructural de edificios y construcciones	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informes técnicos de evaluación estructural de edificaciones realizados	Fotos e informes	Eficiencia en la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Propuestas de soluciones a problemas estructurales presentadas	Correos e informes	Integridad-Respeto	3
3	Planos estructurales elaborados	Informes, correos y juego de planos estructurales	Conciencia social	3
4	Informes de supervisión de obra presentados	Fotos e informes	Flexibilidad	2
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-061
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO DE COSTOS Y PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Formular y evaluar presupuestos, análisis de costos y estimaciones presupuestarias vinculadas a los proyectos de adecuación, construcción y reparación ejecutados por la institución, con el fin de sustentar la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura conforme a los requerimientos técnicos y presupuestarios establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar vistas de levantamientos a los inmuebles destinados a construcción o remozamiento, a fin de recabar información técnica que permita formular presupuestos ajustados a las condiciones reales del sitio. 2. Elaborar presupuestos y análisis de costos para las construcciones y/o adecuaciones, con el propósito de establecer la inversión requerida y facilitar la toma de decisiones. 3. Cotizar equipos, mobiliario, piezas, materiales e insumos necesarios para estimar costos, con el objetivo de estimar los costos asociados a los proyectos y sustentar las solicitudes de adquisición. 4. Supervisar los avances en obra de acuerdo con las partidas de lo presupuestado, para verificar el cumplimiento de los términos técnicos, económicos y de tiempo establecidos. 5. Cubicar volúmenes y analizar los costos de partidas no contempladas inicialmente en el presupuesto, con el fin de sustentar técnicamente su inclusión y someterlas a aprobación de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario aprobado en Ingeniería civil más exequatur		Otros Conocimientos Costos y Presupuestos. Manejo de Excel avanzado Manejo básico de Autocad	Experiencia Experiencia mínima de (2) dos años realizando funciones similares de Costos y Presupuestos	Periodo Probatorio 6 meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Presupuestos de construcción elaborados	Plantillas de presupuestos	Eficiencia en la calidad	2
2	Informes de análisis de costos presentados	Plantillas en Excel	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3	Validación de precios del mercado realizada	Matriz en Excel	Integridad-Respeto	3
4	Informes de monitoreo de ejecución presupuestaria de las obras realizados	Informes	Conciencia social	3
5	Matriz de control de cubicaciones y adicionales actualizadas	Informes, matriz de control de cubicaciones	Flexibilidad	2
6	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-063	
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO ELÉCTRICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y diseñar sistemas de instalaciones eléctricas en edificaciones, proponiendo soluciones técnicas a requerimientos específicos, y elaborando la documentación necesaria para sustentar las alternativas planteadas ante los organismos correspondientes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar fallas o situaciones eléctricas presentadas en edificaciones, con el fin de identificar sus causas y proponer soluciones técnicas viables. 2. Emitir informes técnicos de cada intervención o visita realizada, incorporando observaciones y recomendaciones específicas. 3. Confeccionar juegos de planos eléctricos y especificaciones técnicas necesarias para la construcción, modificación o adecuación de instalaciones eléctricas. 4. Supervisar la ejecución de los diseños eléctricos, verificando su cumplimiento conforme a los planos aprobados, normas técnicas vigentes y cronograma establecido. 5. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario aprobado en Ingeniería electromecánico, mención eléctrica más exequatur		Otros Conocimientos Programas de software (AutoCAD y programas afines)	Experiencia Experiencia laboral de 3 años en diseño eléctrico de edificaciones	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes técnicos de evaluación eléctrica de edificaciones realizados	Fotos e informes	Eficiencia en la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Propuestas de soluciones a problemas eléctricos presentadas	Correos e informes	Integridad-Respeto	3
			Conciencia social	3
3.	Juegos de planos eléctricos elaborados	Informes, correos y juego de planos eléctricos	Flexibilidad	2
4.	Informes de supervisión de obra elaborados	Fotos e informes	Comunicación	2
5.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-065
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO SANITARIO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar situaciones relacionadas con sistemas sanitarios en edificaciones, diseñar soluciones técnicas y elaborar la documentación necesaria para sustentar las alternativas propuestas ante los requerimientos institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar condiciones o fallas en instalaciones sanitarias, con el objetivo de identificar sus causas y proponer soluciones técnicas adecuadas. 2. Emitir informes técnicos derivados, incorporando observaciones, conclusiones y recomendaciones a los fines de presentar las propuestas de mejora a ser implementadas. 3. Confeccionar juegos de planos y especificaciones técnicas correspondientes a sistemas sanitarios, para su construcción, modificación o mantenimiento. 4. Supervisar la ejecución de los diseños sanitarios aprobados, asegurando su cumplimiento conforme a las normas técnicas vigentes y cronograma establecido. 5. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario aprobado en Ingeniería civil, más exequatur con especialización en Diseño de Instalaciones Sanitarias		Otros Conocimientos Programas de software (AutoCAD y programas afines)	Experiencia Tres (3) años en diseño de instalaciones sanitarias en edificaciones	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Informes técnicos de edificaciones para evaluación sanitaria realizadas	Fotos e informes	Eficiencia en la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Propuestas de soluciones a problemas sanitarios presentadas	Correos e informes	Integridad-Respeto	3
			Conciencia social	3
3	Planos sanitarios elaborados	Juegos de planos sanitarios	Flexibilidad	2
4	Informes de supervisión de obra elaborados	Fotos e informes	Comunicación	2
5	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades		
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-067	
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA FAMILIAR		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar servicios de intervención terapéutica a las familias, red de apoyo y cuidadores de los niños incorporados al centro, con el propósito de acompañar a las familias en su ciclo vital, promover la integración, mejorar la calidad de vida del niño con discapacidad y el resto de la familia.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar sesiones terapéuticas a todas las familias, redes de apoyo y cuidadores de los usuarios del centro en busca de proporcionar herramientas para manejo del duelo ante la discapacidad diagnosticada. 2. Identificar y promover el involucramiento de las familias que pueden beneficiarse de los grupos terapéuticos. 3. Elaborar propuesta de talleres a familias, padres y/o tutores en busca de fortalecer la unión familiar. 4. Elaborar los informes de egreso de usuarios. 5. Impartir las charlas educativas que se soliciten fuera del centro solicitadas por Desarrollo de Servicio. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en psicología clínica con Maestría, postgrado o especialidad en Terapia Familiar, Terapia Sistémica, Intervención en Crisis y Trauma, Maestría en Psicología de la Salud.		Otros Conocimientos Ofimática. Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Estrategias de Manejo Conductual.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos de acuerdo con agenda.	Reporte en sistema	Eficiencia en la calidad	2
2.	Red de apoyo promovidas.	Asistencia a sesiones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Talleres dirigidos a familiar realizados	Propuesta de talleres sometidos	Integridad-Respeto	3
4.	Informe de egreso elaborados y reportados	Recepción de entrega de informe a la familia	Conciencia Social	3
5.	Charlas educativas impartidas	Presentación PowerPoint y fotografías	Flexibilidad	2
6.	Tareas complementarias ejecutadas según requerimientos institucionales.	Instrucciones recibidas, reportes de actividades	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-069	
TÍTULO DE PUESTO: TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar servicios de intervención terapéutica grupal a las familias, red de apoyo y cuidadores de los niños usuarios de nuestro centro, con el objetivo de promover la integración del niño con discapacidad y el resto de la familia.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar sesiones terapéuticas grupales a las familias referidas a la sección y/o a cualquier miembro de su red de apoyo. 2. Dirigir las sesiones grupales que se imparten en el Centro. 3. Identificar las familias que pueden beneficiarse de los diferentes Programas y servicios del Centro. 4. Proveer estrategias de manejo de estrés, autocuidado y habilidades parentales a través de talleres. 5. Impartir las charlas fuera del centro a solicitud de Desarrollo de Servicios. 6. Promover la participación de la familia en los procesos terapéuticos del centro. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica o General con Maestría, postgrado o especialización en Terapia Familiar o Psicológica Clínica, Terapia Sistémica, Intervención en Crisis o Trauma.		Otros Conocimientos Ofimática. Manejo de duelo y dinámicas de grupo, discapacidad, familia y protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Estrategias de Manejo Conductual.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Intervenciones terapéuticas realizadas.	Registros de sistema - SIGES	Eficiencia en la calidad	2
2.				
3.	Identificación de familias para programas realizadas.	Informes de Participación en las sesiones y propuesta de talleres presentadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad-Respeto	3
4.	Elaboración y presentación de talleres realizados.	Informes entregados a la Encargada del departamento.	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
5.	Charlas educativas impartidas	Presentación PowerPoint y fotografías	Comunicación	2
6.	Seguimiento de acuerdos realizados	Minuta de acuerdos y compromisos del equipo.		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-071	
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de psicoeducación y manejo terapéutico que soporten el desarrollo de la Sección Programa de Entrenamiento a Familias (SEF).				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Proporcionar orientación y estrategias sobre necesidades que estén presentando los padres o los usuarios. 2. Revisar y actualizar el contenido teórico/práctico del material a presentarse en los entrenamientos a familias. 3. Coordinar la agenda de las llamadas oportunas a familias. 4. Organizar el proceso de categorización de las familias CAID integradas al Programa de Entrenamiento a Familias, según criterios establecidos. 5. Impartir las sesiones (módulos) de entrenamiento a todas las familias que se encuentren evaluadas y clasificadas de acuerdo a los criterios establecidos. 6. Documentar en Sistema /EXCEL toda la data del servicio de entrenamiento a familia, manteniendo actualizados los archivos físicos y digitales, así como las estadísticas de ejecución de las actividades del programa. 7. Impartir las charlas educativas fuera del centro a solicitud de Desarrollo del Servicio. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica o en Educación con Maestría, postgrado o especialización en Terapia Familiar o Atención a la diversidad, Inclusión educativa, Trastornos del espectro autista o Licenciatura en Terapia Ocupacional		Otros Conocimientos Ofimática. Oratoria, y dominio de temas de entrenamiento. Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Módulo de Entrenamiento a familia elaborado	Listado de preguntas y dudas de los padres de acuerdo con el tema de entrenamiento.	Eficiencia en la calidad	2
	Material Didáctica actualizado	Presentaciones actualizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Informes elaborados	Registro de contactos con las familias.		
3.	Material de didáctico y programas de contenido actualizados	Presentaciones y contenido creado según necesidad de los padres.	Integridad-Respeto	3
4	Categorización de familias ejecutadas	Informe de caso.		
5.	Talleres sobre temas relacionados a condiciones de discapacidad impartidos.	Temas de entrenamiento facilitados.	Conciencia Social	2
6.	Actualización de expedientes de usuarios realizada.	Historial clínico en sistema SIGES.	Flexibilidad	
7.	Charlas educativas impartidas	Convocatoria, fotografías	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-073	
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA DE HABLA Y LENGUAJE		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar, intervenir y rehabilitar trastornos del lenguaje, habla, voz y audición. Asimismo, tratar problemas de alimentación y deglución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar e implementar el plan terapéutico creado a cada uno de los usuarios asignados. 2. Modificar el programa de cada uno de sus usuarios, de acuerdo con los avances logrados. 3. Entrenar a los padres y/o tutores sobre las actividades a realizar como parte de su proceso terapéutico. 4. Elaboración de informes de seguimiento y egresos. 5. Impartir las charlas o talleres dentro y fuera de la Institución que sean solicitadas por Desarrollo Servicio. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Terapia del Habla o Logopedia o fonoaudiología o Licenciatura en psicología clínica con Maestría, postgrado o especialización en Patologías del habla y lenguaje.		Otros Conocimientos Ofimática. Logopedia y Atención Temprana. Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Manejo Conductual.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de intervención elaborado e implementado.	Cuadro de objetivos cuatrimestrales.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Informes elaborados.	Registro en SISTEMA	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Entrenamientos a realizados		Integridad-Respeto	3
4.	Informes	Documento notificado a usuarios	Conciencia Social	3
5.	Charlas educativas	Convocatoria, fotografías	Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-075	
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA DE INTERVENCION CONDUCTUAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar e intervenir las conductas que se necesitan extinguir o modificar, con el objetivo de fomentar su independencia y desarrollar habilidades básicas para que puedan alcanzar su máximo potencial y favorecer su inserción social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar e implementar programas individualizados de intervención conductual. 2. Actualizar el plan de intervención de cada uno de los usuarios, de acuerdo con los avances logrados. 3. Brindar estrategias de manejo conductual a los padres de sus pacientes e incluirlos en las sesiones. 4. Brindar recomendaciones y acompañamiento de manejo conductual a diferentes servicios del centro que lo soliciten. 5. Realizar visitas en contexto natural, con el fin de identificar y brindar pautas de intervención. 6. Elaboración de informes de seguimiento y egresos. 7. Participar de las charlas o talleres dentro y fuera de la Institución a solicitud de Desarrollo de Servicios. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica con Maestría, posgrado o especialización en Infanto-juvenil o Análisis del Comportamiento Aplicado, o neuropsicología, Terapia Cognitiva Conductual o en Trastornos del espectro autista.		Otros Conocimientos Ofimática. Manejo de Terapia ABA. Discapacidad y Familia. Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Certificaciones relacionadas al área.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencia	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan conductual, programa de habilidades, programa de reforzadores y economía de fichas realizadas	Cuadro de objetivos cuatrimestrales.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Programa actualizado de acuerdo con los objetivos planteados.	Reunión cuatrimestral entre el terapeuta y el encargado.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3	Entrenamiento de manejo conductual realizados.	Convocatoria, lista de asistencia	Integridad-Respeto	3
4.				
5.	Visitas realizadas	Registro en Sistema.	Conciencia Social	3
6.	Informes elaborados	Notificación de informe a usuarios	Comunicación	2
7.	Charlas impartidas	Convocatoria, fotografías	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-079
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA DE ATENCIÓN TEMPRANA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Potenciar las capacidades físicas, psicomotoras y potencializar el desarrollo de los niños con discapacidad identificados de manera temprana. Evaluar, ejecutar plan terapéutico, a fin de lograr su integración.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Ejecutar las terapias necesarias para lograr que los niños adquieran habilidades básicas en las áreas de desarrollo (cognitiva, social, motriz, emocional, lenguaje y sensorial). 2. Planificar y definir las diferentes actividades/sesiones a desarrollar con los niños. 3. Elaborar y ejecutar el plan de intervención de atención temprana, acorde a las necesidades del usuario. 4. Orientar y entrenar a los familiares de los niños sobre estrategias que potencialicen las habilidades básicas en el hogar. 5. Sostener reuniones con los padres y/o tutores de pacientes para la retroalimentación de logros y dificultades. 6. Elaborar informe de seguimiento y egresos de los usuarios asignados. 7. Participar de las charlas o talleres dentro y fuera de la Institución a solicitud de Desarrollo de Servicios. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica o General/ Educación Temprana con Maestría, postgrado o especialización en Atención Temprana, Neurodesarrollo o Neuropsicología		Otros Conocimientos Ofimática. Discapacidad. Estrategias de Manejo conductual.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación y seguimiento de los pacientes realizados.	Registro en SISTEMA	Eficiencia en la calidad	2
2.	Informes elaborados.		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Plan de intervención elaborado de acuerdo con las necesidades del usuario.	Cuadro de objetivos cuatrimestrales	Integridad-Respeto	3
4.	Entrenamientos a padres y/o tutores realizados.	Registro de asistencia de sesiones	Conciencia Social	3
5.	Seguimiento con familia.	Agenda y seguimiento en sistema	Flexibilidad	2
6.	Informes	Notificación de informe a usuarios	Comunicación	2
7.	Charlas impartidas	Convocatoria, fotografías		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-081
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA ARTÍSTICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar e implementar estrategias de intervención a través de las artes que permitan formas creativas de expresión y comunicación, a través del empleo de la música, la danza, la pintura y el teatro con miras a apoyar sus necesidades sociales, físicas y cognitivas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Aplicar las terapias a los pacientes, de acuerdo con los objetivos señalados en cada caso. 2. Realizar seguimiento del proceso terapéutico de cada paciente, a fin de incorporar cambios en su programa, según evolución. 3. Guiar y recomendar a los padres y/o tutores sobre las actividades a realizar en apoyo a su proceso terapéutico. 4. Organizar la participación de los niños en las actividades temáticas del CAID. 5. Sostener reuniones con los padres y/o tutores de pacientes para la retroalimentación de logros y dificultades. 6. Elaboración de informes de seguimiento y egresos. 7. Participar de las charlas o talleres dentro y fuera de la Institución a solicitud de Desarrollo de Servicios. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología Clínica con Formación técnica en las áreas de música, pintura, teatro, danza o psicomotricidad.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia. Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Estrategias de Manejo Conductual.	Experiencia No requiere experiencia	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación inicial realizada.	Registro en SISTEMA Registros de participantes	Eficiencia en la calidad	2
2.	Atenciones terapéuticas realizadas.		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Entrenamiento a padres realizados.		Integridad-Respeto	3
4.	Elaboración de informes realizados	Informes	Conciencia Social	3
5.	Reuniones de seguimiento convocadas	Reporte de avances	Flexibilidad	2
6	Charlas educativas impartidas	Convocatoria, fotografías	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-083
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA OCUPACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Favorecer la restauración de funciones, fomentar las habilidades y destrezas para alcanzar un desarrollo funcional en las actividades de la vida diaria, trabajando aspectos motores, sensoriales, cognitivos, perceptivos, para favorecer su independencia e inserción social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Evaluar y diseñar programas terapéuticos de intervención individualizada. 2. Fomentar la capacidad de los niños para participar en tareas vitales de la vida diaria a través de sus estrategias de rehabilitación. 3. Actualizar el plan de intervención de cada uno de los usuarios, de acuerdo con los avances logrados. 4. Entrenar a los padres y/o tutores sobre las actividades a realizar como parte de su proceso terapéutico mediante la impartición de los talleres funcionales. 5. Elaborar los aditamentos o dispositivos, según necesidad de ayudas técnicas que deben utilizarse de forma individual con las familias. 6. Elaborar los informes de seguimientos y egresos de los usuarios. 7. Impartir las charlas o talleres dentro y fuera de la Institución a solicitud de Desarrollo de Servicios. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciado en Rehabilitación, Mención Terapia Ocupacional.		Otros Conocimientos Ofimática. Discapacidad y Familia. Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Estrategias de Manejo Conductual. Certificaciones relacionadas al área. Diplomados y talleres relacionados al área.	Experiencia No requiere experiencia	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de intervención elaborado de acuerdo con las necesidades del usuario	Cuadro de objetivos cuatrimestrales.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Estrategias de rehabilitación	Plan terapéutico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Programa actualizado de acuerdo con los objetivos planteados.	Informe de avances	Integridad-Respeto	3
4.	Entrenamiento a padres realizados.	Registro de participantes	Conciencia Social	3
5.	Elaboración de instrumentos necesarios	Dispositivos y herramientas		
7.	Charlas educativas	Convocatoria, fotografías	Flexibilidad	2
8.	Elaboración de informes.	Minuta de acuerdos y compromisos del equipo	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-085	
TITULO DE PUESTO: TERAPEUTA FÍSICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Procurar la rehabilitación de usuarios que cursen con dificultades en el movimiento, tono muscular, fuerza muscular, control postural, coordinación y el equilibrio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Evaluar y diseñar programas terapéuticos de intervención individualizada de acuerdo a la condición psicomotora identificada. 2. Guiar, entrenar y recomendar a los padres y/o tutores sobre las actividades a realizar en casa como parte de su proceso terapéutico. 3. Diseñar protocolos de evaluación e intervención a los usuarios. 4. Elaboración de informes de seguimiento y egresos. 5. Impartir las charlas o talleres dentro y fuera de la Institución a solicitud de Desarrollo de Servicios. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciado en Rehabilitación, mención Terapia Física y/o Licenciado en Fisioterapia.		Otros Conocimientos Ofimática. Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Estrategias de Manejo Conductual.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de intervención elaborado de acuerdo con las necesidades del usuario.	Cuadro de objetivos cuatrimestrales.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Entrenamiento a padres	Registro de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Protocolos de evaluación	Documento aprobado y aplicado	Integridad-Respeto	3
5.	Informes	Notificación de informe a usuarios	Conciencia Social	3
6.	Charlas educativas	Convocatoria, fotografías	Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-087	
TITULO DE PUESTO: MÉDICO NUTRIOLOGO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar y dar seguimiento a usuarios con riesgos o presencia de mal nutrición o trastornos alimentarios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar evaluación antropométrica para establecer un diagnóstico nutricional a los niños referidos al CAID. 2. Proveer los padres y/o tutores para realizar cambios en los hábitos de alimentación de los (as) niños (as) 3. Establecer plan de alimentación, en base a la condición del niño. 4. Impartir los talleres y charlas programados por el supervisor inmediato, dirigido a los familiares de los usuarios, así como los solicitados por los servicios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en Medicina con subespecialidad en Nutrición.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluaciones antropométricas de los usuarios realizadas	Programa Anthro y registro en el sistema	Eficiencia en la calidad	2
2.	Entrenamientos a familia realizados	Agenda - SIGES	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Elaboración de planes de alimentación reportados	Registro en el sistema	Integridad-Respeto	3
4.	Talleres impartidos	Convocatorias, registros de participación	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-089	
TITULO DE PUESTO: MÉDICO DE PEDIATRÍA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las consultas iniciales de abordaje diagnóstico, consultas de seguimiento y consultas por enfermedad a los pacientes que se reciben en el Centro.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar consulta de evaluación inicial a todos los usuarios de nuevo ingreso. 2. Realizar consultas de seguimiento a los usuarios del centro, de acuerdo con su condición de base y comorbilidades. 3. Realizar consultas por enfermedad a los pacientes que presenten una enfermedad aguda, infecciosa o no, mientras reciben atención en el centro. 4. Ejecutar las actividades educativas programadas para el Servicio de Pediatría por el Servicio de Entrenamiento a Familia. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en Medicina. Especialidad en Pediatría		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación pediátrica realizadas	Registros en SIGES	Eficiencia en la calidad	2
2.	Seguimiento continuo realizados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Discusiones de caso realizadas.	Minutas discusiones de caso	Integridad-Respeto	3
4.	Talleres realizados.	Registro de participación	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-091	
TITULO DE PUESTO: MÉDICO FÍSIATRÍA		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar las condiciones de los usuarios que limitan función motora y dar seguimiento a las intervenciones requeridas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar evaluación inicial a todos los usuarios de nuevo ingreso en el CAID. 2. Dar seguimiento a los usuarios con discapacidad motora a través de consultas de reevaluación y escalas motoras. 3. Realizar evaluación funcional para la prescripción de dispositivo de ayuda mecánica. 4. Impartir talleres fuera de la institución a solicitud de Desarrollo de Servicios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en Medicina con Subespecialidad en Medicina Física o Rehabilitación.		Otros Conocimientos Ofimática.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluaciones a usuarios realizadas	Registros en SIGES	Eficiencia en la calidad	2
2.	Consultas de seguimiento y aplicación de escala realizadas		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Dispositivos de ayuda mecánica indicados	Prescripción	Integridad-Respeto	3
4.	Talleres impartidos	Convocatoria, fotografías	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-093	
TITULO DE PUESTO: MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar y dar seguimiento a los usuarios con afección de salud mental a través psicoterapia o intervención farmacológica.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar evaluaciones a los niños que llegan al CAID, a fin de diagnosticar si existen problemas de Salud Mental. 2. Establecer el diagnóstico y el plan terapéutico de cada niño con el objetivo de mejorar la salud mental del usuario. 3. Realizar consultas de seguimiento a los usuarios bajo tratamiento psiquiátrico. 4. Impartir talleres externos a solicitud de Desarrollo de Servicios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en Medicina. Especialidad en Psiquiatría infantil o infantojuvenil		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluaciones iniciales realizadas	Registro en el sistema	Eficiencia en la calidad	2
2.	Diagnósticos y planes terapéutico-elaborados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento a usuarios realizados		Integridad-Respeto	3
4.	Talleres impartidos	Convocatorias, registro de participación	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-095	
TÍTULO DE PUESTO: ODONTOPEDIATRA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los cuidados preventivos y curativos de la salud oral de los usuarios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Brindar atención odontológica especializada a los usuarios del Centro. 2. Educar a los padres en cuanto al cuidado bucal de los niños. 3. Realizar las intervenciones odontológicas de acuerdo con el diagnóstico dental de cada usuario. 4. Impartir talleres externos a solicitud de Desarrollo de Servicios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en Odontología o Doctor en Estomatología. Especialidad en Odontología Pediátrica		Otros Conocimientos Ofimática.	Experiencia Un (01) año de experiencia en el área de especialidad	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos de acuerdo a sus necesidades	Reportes generados a través del Sistema SIGES	Eficiencia en la calidad	2
2.	Entrenamiento a padres realizados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Intervenciones odontológicas ejecutadas		Integridad-Respeto	3
4.	Talleres educativos impartidos	Registro de participantes, convocatorias	Conciencia Social	3
			Flexibilidad	2
			Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-097	
TÍTULO DE PUESTO: EVALUADOR (A) DEL DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Aplicar las pruebas psicométricas estandarizadas o la observación clínica, con la finalidad de establecer el perfil funcional de cada usuario, y en los casos que sea posible, establecer el diagnóstico clínico.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar entrevistas iniciales con el fin de diseñar las baterías de pruebas psicométricas a aplicar. 2. Programar las evaluaciones de los usuarios que son asignados por el supervisor inmediato. 3. Aplicar las pruebas psicométricas asignadas a cada caso según resultados de la entrevista inicial. 4. Corregir las evaluaciones psicométricas aplicadas de la batería diseñada en el plan inicial. 5. Realizar las sesiones con las familias, para la entrega de resultados y plantear las recomendaciones de intervención terapéutica. 6. Solicitar a su superior inmediata las discusiones de casos y observaciones clínicas, de los casos que puedan considerarse complejos dentro del proceso de evaluación terapéutica. 7. Mantener actualizado el expediente del Sistema de Gestión Integral de Salud (SIGES) usuario y reportar a la encargada del SED, las ausencias y tardanzas de los mismos. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología General y/o Clínica		Otros Conocimientos Certificación en Manejo Pruebas Psicológicas Certificación en ADOS o ADI-R.	Experiencia No requiere experiencia	Periodo Probatorio Tres (03) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación inicial realizada.	Cotización de pruebas asignada.	Eficiencia en la calidad	2
2.	Diseño de agenda del mes	Citas agendas - SIGES	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Sesión clínica de evaluación	Protocolos aplicados.	Integridad-Respeto	3
4.	Corrección de pruebas	Archivos digitales del software	Conciencia Social	3
5.	Entrega de resultado	Acuse informe entregado a las familias.	Flexibilidad	2
	Programación enviada a la encargada.	Reporte en SIGES	Comunicación	2
	Discusión de casos en Evaluación del Desarrollo			
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-099	
TÍTULO DE PUESTO: TERAPEUTA DE PROGRAMAS ESPECIALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover aprendizajes significativos a través de recursos visuales, simuladores y actividades prácticas, fomentando la inclusión, la autonomía y una participación segura en la sociedad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Evaluar las habilidades del usuario previo a su ingreso al programa, con el propósito de determinar el cumplimiento de los criterios establecidos, identificar objetivos terapéuticos y adaptar estrategias de intervención. 2. Planificar e impartir sesiones grupales dirigidas al desarrollo de habilidades sociales, educación vial e intervención tecnológica, a fin de fortalecer la autonomía funcional de los usuarios. 3. Monitorear el progreso individual de los usuarios mediante el seguimiento sistemático de sus habilidades sociales, tecnológicas y de seguridad vial, con el objetivo de ajustar las estrategias de intervención según sus avances. 4. Utilizar materiales visuales, tecnológicos y simuladores durante las sesiones terapéuticas, para facilitar el aprendizaje práctico de los contenidos trabajados. 5. Elaborar informes clínicos de los usuarios que reflejen su evolución dentro del programa, con la finalidad de documentar los logros y establecer recomendaciones. 6. Promover la participación de los padres o cuidadores a través de tareas para el hogar y acompañamiento en sesiones, con el propósito de reforzar el proceso terapéutico en el entorno familiar. 7. Observar, registrar y reportar el progreso de los usuarios durante su participación en los programas especiales, para mantener un seguimiento técnico y compartir hallazgos con el equipo multidisciplinario. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto y a requerimiento del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica, Educación Especial, preferiblemente con Maestría o especialidad en Infanto-juvenil, Terapia Cognitiva Conductual, Neurodesarrollo o Trastornos del Espectro Autista, Neuropsicología Infantil o en Psicología Clínica.		Otros Conocimientos Estudios Avanzados en Dificultades de Aprendizaje Ofimática. Discapacidad, Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Estrategias de Manejo conductual. Manejo de grupos de niños.	Experiencia Un (01) año de experiencia desempeñando la función	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación psicopedagógica aplicada	Evaluación psicopedagógicas realizadas a usuario y entrevistas con los padres realizadas Plan de intervención en el SISTEMA	Eficiencia en la calidad	2
2.	Plan de intervención grupal diseñado e implementado	Registro de asistencia de sesiones de entrenamiento		
3.	Progreso de individual de los usuarios monitoreados	Registro y control digital	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Materiales tecnológicos, simuladores, audiovisuales utilizados.	Informe con objetivos planteados en evaluación inicial	Integridad-Respeto	3
5.	Informe clínico de evolución de los usuarios elaborados	Informes de seguimiento individualizado	Conciencia social	3

6.	Padres y/o cuidadores motivados a participar en tareas y acompañamientos en sesiones	Convocatoria, registro de asistencia, fotografías	Flexibilidad	2
7.	Registro de avances sistematizado	Informes elaborados	Comunicación	2
8.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-101	
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR (A) ENERGÉTICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y gestionar el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en las instalaciones de la institución a la que pertenece, así como, promover el ahorro energético, mediante la implementación de políticas y procedimientos para optimizar su uso.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Fungir como enlace entre el Ministerio de Energía y Minas (MEMRD) y la institución, para dar cumplimiento a las políticas de ahorro y eficiencia energética. 2. Realizar diagnóstico energético de la Institución. 3. Diseñar, proponer e implementar soluciones, de acuerdo con el diagnóstico energético obtenido, con la factibilidad económica correspondiente y acorde con las normativas técnicas aplicables. 4. Diseñar y ejecutar un Sistema de Gestión de Energía para la institución basado en una norma internacional, como la ISO 50001. 5. Realizar inventario de los equipos y procesos eléctricos de la Institución. 6. Identificar los principales consumidores de energía y proponer medidas para optimizar su uso. 7. Coordinar y promover la ejecución de proyectos de eficiencia energética. 8. Realizar capacitaciones y sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética. 9. Monitorear los consumos de energía eléctrica y generar reportes periódicos para la toma de decisiones. 10. Elaborar los informes periódicos del Sistema de Gestión de Energía que serán remitidos, trimestralmente, al Ministerio de Energía y Minas (MEM). 11. Realizar otras actividades complementarias alineadas a las metas y objetivos del plan operativo de la institución con sus correspondientes productos, resultados y evidencias.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Título universitario en ingeniería eléctrica, electrónica, industrial o mecatrónica de institución reconocida, o carreras afines.		Conocimientos: - Planificación y evaluación de proyectos. - Instalaciones eléctricas e iluminación. - Automatización y control. - Instalaciones mecánicas tales como: aire acondicionado y refrigeración. - Instrumentos de Medición eléctrica, tales como: analizador de redes, voltímetro, amperímetro, etc.	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Cumplimiento de políticas de ahorro de eficiencia energética, supervisadas c	Reportes e informes.	Eficiencia para la calidad	2
2	Diagnóstico energético de la Institución, realizado.	Informe de Diagnóstico Energético de la Institución		
3	Propuestas de soluciones, diseñadas e implementadas	Informes trimestrales enviados al MEM	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2

4	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética (AEE) diseñado e implementado.	Informe y ruta de implementación del plan AEE.	Conciencia Social	3
5	Inventario de los equipos y procesos eléctricos de la institución, realizado.	Listado de los equipos y procesos eléctricos.		
6	Principales consumidores de energía identificados y propuestas de optimización elaboradas.	Listado de principales consumidores de energía Propuestas de optimización del uso de la energía.	Integridad -Respeto	3
7	Acciones de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética, coordinadas y ejecutadas.	Reporte de actividades de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética.	Comunicación	2
8	Capacitaciones y actividades de sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética, realizadas.	Comunicación y/o correos de convocatorias, reportes y documentos de capacitaciones impartidas, registro de participantes.		
9	Consumos de energía eléctrica monitoreados y reportes generados.	Reportes de monitoreo del consumo energético.	Innovación	2
10	Informe del Sistema de gestión de Energía elaborados y remitidos al MEN.	Informe del Sistema de Energía, comunicación de remisión al MEN.		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-103	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA FAMILIAR		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios terapéuticos de terapia familiar a las familias, red de apoyo y cuidadores de los niños incorporados al centro, con el propósito de acompañar a las familias en su ciclo vital, promover la integración, mejorar la calidad de vida del niño con discapacidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en psicología clínica con Maestría, postgrado o especialización en Terapia Familiar o Terapia Sistémica, Intervención en Crisis y Trauma, o Psicología de la Salud.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de terapia familiar monitoreados	Reportes de monitoreo	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades del servicio coordinadas	Convocatorias, registros de participación	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones clínicas realizadas	Actas de reunión	Conciencia Social	3
5.	Informes del servicio elaborados	Informes técnicos	Flexibilidad	2
6.	Programación anual elaborada	Plan anual	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-105	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE INTERVENCIÓN GRUPAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios terapéuticos grupales a las familias, red de apoyo y cuidadores de los niños usuarios de nuestro centro, con el objetivo de promover la integración del niño con discapacidad y el resto de la familia.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Diseñar las sesiones grupales y las celebraciones que se desarrollan en el Centro, con el propósito de promover la participación, interacción y desarrollo socioemocional de los usuarios. 3. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 4. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 5. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 6. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 7. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica o General con Maestría o especialidad en Terapia Familiar o Psicológica Clínica, Terapia Sistémica, Intervención en Crisis o Trauma.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios grupales monitoreados	Reportes de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Sesiones grupales diseñadas	Planificación reportada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Matriz de asignación elaborada	Matriz reportada	Integridad-Respeto	3
4.	Actividades grupales coordinadas	Cronograma	Conciencia Social	3
5.	Discusiones de caso realizadas	Actas o informes de reuniones	Flexibilidad	2
6.	Informes del área elaborados	Informes emitidos		
7.	Programación anual elaborada	Programación reportada	Comunicación	2
8.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-107	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE ENTRENAMIENTO A FAMILIAS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear el desarrollo de los programas formativos que favorezcan el desarrollo de las habilidades parentales y psicoeducativas de las familias.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica, Terapia Ocupacional o en Educación con Maestría, Posgrado o especialidad en Terapia Familiar o Atención a la diversidad, Inclusión educativa o Trastornos del espectro autista o Análisis del comportamiento aplicado o neuropsicología o terapia cognitiva conductual o en atención temprana		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrenamientos monitoreados	Reportes realizados	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación elaborada	Matriz elaborada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades grupales coordinadas	Cronograma reportado	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos realizadas	Actas levantadas	Conciencia Social	3
5.	Informes del área elaborados	Informes	Flexibilidad	2
6.	Programación anual elaborada	Plan anual elaborado		
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reportes realizados	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-109	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE HABLA Y LENGUAJE		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios de evaluación, intervención y rehabilitación de trastornos del lenguaje, habla, voz y audición. Asimismo, tratar problemas de alimentación y deglución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Terapia del Habla, Logopedia, Fonoaudiología o, psicología clínica con Maestría o especialidad en Patologías del habla y lenguaje.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisión de los servicios terapéuticos realizada.	Reportes de supervisión del servicio	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades terapéuticas coordinadas	Registros de actividades del servicio	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos realizadas.	Actas o informes de reuniones	Conciencia Social	3
5.	Informes de rendición de cuentas elaborados	Informes emitidos	Flexibilidad	2
6.	Programación anual de actividades elaborada	Programación reportada	Comunicación	2
7.	Actividades complementarias ejecutadas	Reportes o comunicaciones internas		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-111	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios de evaluación e intervención terapéuticas a usuarios que presenten conductas que se necesitan extinguir, modificar, con el objetivo de fomentar su independencia y desarrollar habilidades básicas para que puedan alcanzar su máximo potencial y favorecer su inserción social				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en psicología clínica con Maestría, posgrado o especialización en Infanto-juvenil o Análisis del Comportamiento Aplicado, o neuropsicología, Terapia Cognitiva Conductual o en Trastornos del espectro autista.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Monitoreo de los servicios realizados.	Reportes de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación registrada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades coordinadas	Registros de actividades del servicio	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos realizadas.	Actas o informes de reuniones clínicas	Conciencia Social	3
5.	Informes de rendición de cuentas elaborados.	Informes elaborados	Flexibilidad	2
6.	Programación anual elaborada	Plan anual	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reportes emitidos		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-113	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios de intervención terapéutica que buscan mejorar las habilidades cognitivas de los niños apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología clínica/ psicología Escolar / Educación Especial/ Educación Inicial con Maestría o especialidad en Psicopedagogía o Neuropsicología del aprendizaje escolar y/o especialidades afines.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios monitoreados	Reportes realizados	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades coordinadas	Cronograma	Integridad-Respeto	3
4.	Reuniones de discusión de casos realizadas	Actas de discusión de casos	Conciencia Social	3
5.	Informes elaborados.	Informes	Flexibilidad	2
6.	Programación anual elaborada	Plan anual		
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reportes	Comunicación	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-115	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA DE ATENCIÓN TEMPRANA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Sanitario
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios de intervención terapéutica que buscan potenciar las capacidades físicas, psicomotoras en niños y niñas discapacidad identificada de manera temprana.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica o General/ Educación Temprana con Maestría o especialidad en Atención Temprana o Neurodesarrollo		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de atención temprana monitoreados	Ficha de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades del servicio coordinadas	Cronograma de actividades	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos clínicos realizadas	Acta de reuniones	Conciencia Social	3
5.	Informes del área elaborados	Informes elaborados	Flexibilidad	2
6.	Programación anual del servicio elaborada	Programación reportada	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-117	
TITULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE TERAPIA ARTÍSTICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y monitorear la provisión de los servicios de intervención terapéutica fundamentadas en el empleo de la música, la danza, la pintura y el teatro, con miras a apoyar las necesidades sociales, físicas y cognitivas de los niños y niñas con discapacidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica con maestría o especialización en musicoterapia, pintura, danza-movimiento terapia, teatro, arteterapia o en psicomotricidad a través de las artes		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Nueve (9) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de terapias monitoreados	Ficha de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades del servicio coordinadas	Cronograma de actividades	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos clínicos	Acta de reuniones	Conciencia Social	3
5.	Informes elaborados.	Informes	Flexibilidad	2
6.	Programación anual del servicio	Programación y reporte de seguimientos	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-119	
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR (A) DE TERAPIA OCUPACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y monitorear la provisión de los servicios de intervención terapéutica que buscan favorecer la restauración de funciones, fomentar las habilidades y destrezas para alcanzar un desarrollo funcional en las actividades de la vida diaria, trabajando aspectos motores, sensoriales, cognitivos, perceptivos, para favorecer su independencia e inserción social.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Rehabilitación, Mención Terapia Ocupacional, con certificación en Integración Sensorial		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de terapia monitoreados	Ficha de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades del servicio coordinadas	Cronograma de actividades	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos clínicos.	Actas levantadas	Conciencia Social	3
5.	Informes del servicio elaborado.	Informe elaborado	Flexibilidad	2
6.	Programación anual del servicio	Programación y reporte de seguimiento	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades	Liderar con el ejemplo	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-121	
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR (A) DE TERAPIA FISICA		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y monitorear la provisión de los servicios de intervención terapéutica que buscan la rehabilitación de usuarios que cursen con dificultades en el movimiento, tono muscular, fuerza muscular, control postural, coordinación y el equilibrio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del área, con el objetivo de organizar la distribución de la atención terapéutica. 3. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el servicio, con el propósito de fortalecer la atención brindada a los usuarios. 4. Participar en las reuniones de discusión de casos junto al equipo multidisciplinario, con el objetivo de aportar a la definición de los planes de intervención de los usuarios. 5. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución de los servicios del área, con el propósito de reportar resultados y avances del servicio. 6. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Rehabilitación, mención Terapia Física y/o Licenciado en Fisioterapia.		Otros Conocimientos Ofimática Discapacidad y Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de terapia monitoreados	Ficha de supervisión	Eficiencia en la calidad	2
2.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Matriz de asignación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades del servicio coordinadas	Cronograma de actividades	Integridad-Respeto	3
4.	Discusiones de casos clínicos.	Actas levantadas	Conciencia Social	3
5.	Informes del servicio elaborado.	Informe elaborado	Flexibilidad	2
6.	Programación anual del servicio	Programación y reporte de seguimiento	Comunicación	2
7.	Tareas complementarias ejecutadas	Reporte de actividades	Planificación y Organización	2
			Liderar con el ejemplo	2
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-123	
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS ESPECIALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar programas terapéuticos dirigidos al desarrollo de habilidades sociales, uso funcional de tecnología y educación vial en niños(as) con TEA y síndrome de Down, con el objetivo de promover aprendizajes significativos mediante recursos visuales, simuladores y actividades prácticas que favorezcan la inclusión, la autonomía y la participación segura en la sociedad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear la prestación de los servicios terapéuticos del programa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y estándares institucionales establecidos. 2. Diseñar y supervisar las sesiones terapéuticas grupales e individuales del programa, para garantizar su coherencia metodológica y la calidad técnica de la intervención. 3. Elaborar la matriz de asignación de usuarios a los terapeutas del programa, con el propósito de organizar la carga de atención según los perfiles y necesidades identificadas. 4. Coordinar y apoyar la ejecución de actividades internas y externas del servicio, a fin de fortalecer el impacto de las intervenciones desarrolladas. 5. Participar en las reuniones de discusión de casos clínicos realizadas por el equipo de intervención, con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones técnicas y al abordaje integral de los usuarios. 6. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre el desempeño del servicio, para documentar resultados, avances y áreas de mejora. 7. Coordinar la programación anual de las actividades del servicio y dar seguimiento mensual a su ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación operativa. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Clínica o General o educación especial con Maestría o especialidad en Psicológica Clínica, Psicología Clínica Infanto-Juvenil, Neurodesarrollo, Neuropsicología Infantil o del Desarrollo o Psicología de la Salud.		Otros Conocimientos Estudios Avanzados en Dificultades de Aprendizaje. Ofimática Discapacidad, Familia y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes Manejo de grupos de niños Certificación en Peers	Experiencia Nueve (9) años de experiencia en actividades similares.	Periodo Probatorio 6 meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programación anual de actividades elaborada.	Registro de supervisión y reporte de cumplimiento	Eficiencia en la calidad	2
2.	Sesiones terapéuticas diseñadas y supervisadas.	Cronograma de sesiones y formatos de evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Matriz de asignación de usuarios elaborada	Documento de asignación registrada en sistema	Integridad-Respeto	3
4.	Actividades internas y externas del servicio coordinadas	Convocatorias, registro de asistencia, reporte de actividades	Conciencia social	3
5.	Discusiones de caso	Informes realizados	Flexibilidad	2
6.	Informe de rendición de cuentas elaborado	Informe entregado	Comunicación	2
7.	Programación anual y seguimiento mensual realizados	Plan anual y reportes de seguimiento		
PUNTUACIÓN: 580			GRADO: 25	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-125	
TÍTULO DE PUESTO: WEB MÁSTER		GRUPO OCUPACIONAL: IV-PROFESIONALES	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, actualizar y garantizar el buen funcionamiento de la página web institucional, cumpliendo con los estándares de las instituciones reguladoras.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Administrar, actualizar y garantizar el buen funcionamiento de la página web institucional. 2. Garantizar que la página web cumpla con los estándares de OGTC. 3. Realizar mejoras y mantener actualizado y en correcto funcionamiento el portal de transparencia institucional. 4. Participar en la implementación del plan de fortalecimiento de la página web, en coordinación con su supervisor. 5. Realizar reporte mensual de visitas a la web. 6. Cuidar la imagen institucional en la página web a través del uso de tipografía, colores, vectores, imágenes alineadas al manual de marca institucional. 7. Llevar un control de la información que se publica en el sitio web. 8. Verificar y corregir errores de acceso a la página web, por caídas inesperadas del sistema. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura o Ingeniería en Informática		Otros Conocimientos Procesamientos de datos PHP CMS HTML / JavaScript / css	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Administración de página Web realizada	Página web institucional	Eficiencia en la calidad	2
2.	Estandarización de página Web realizada	Sellos Nortic	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Portal Web actualizado	Registro de solicitudes de actualización	Integridad-Respeto	3
4.	Plan de mejora recurrente a la página web institucional elaborado	Página web institucional	Conciencia Social	3
5.	Reporte mensual de visitas al web realizado	Reporte realizado	Flexibilidad	2
6.	Página web alineada a la identidad visual institucional.	Página web institucional		
7.	Informaciones públicas controladas	Reporte de publicaciones colgadas	Eficiencia en la calidad	2
8.	Correcciones de errores realizadas	Informe de errores corregido		
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 21	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-127	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV-PROFESIONALES	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y gestionar la información relacionada con la estructura de puestos, compensaciones y beneficios institucionales, mediante la aplicación de normas de función pública y seguridad social, con el fin de apoyar la administración del sistema de organización del trabajo y retribución del personal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en materia de organización del trabajo y compensación, con el fin de apoyar el análisis de indicadores institucionales y la remisión de información a los organismos reguladores. 2. Procesar las novedades de nómina en el sistema correspondiente, con el fin de registrar las acciones de personal y mantener actualizada la información remunerativa del personal. 3. Gestionar la afiliación y desafiliación del personal en los sistemas de seguridad social y planes de salud, con el fin de garantizar el acceso a los beneficios establecidos por la normativa vigente. 4. Tramitar los reportes de accidentes laborales y licencias médicas, mediante la notificación a la Tesorería de la Seguridad Social y demás organismos correspondientes, con el fin de gestionar los beneficios y reembolsos establecidos por la normativa. 5. Recopilar y analizar información de encuestas salariales, con el fin de identificar tendencias del mercado laboral y apoyar la actualización de las políticas de compensación institucional. 6. Analizar los programas de compensación y beneficios institucionales, con el fin de identificar oportunidades de mejora y formular recomendaciones para su actualización. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.		Otros Conocimientos Manejo avanzado de MS Office. Manejo de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus normativas complementarias. Manejo ley 87-01. Manejo sobre la Leyes laborales de la República Dominicana.	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes de actividades de organización del trabajo y compensación elaborados.	Informes emitidos	Eficiencia en la calidad	2
2.	Novedades de nómina registradas en el sistema.	Reportes de nómina actualizados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Afiliaciones y desafiliaciones del personal en seguridad social gestionadas.	Registros de afiliación y desafiliación.	Integridad-Respeto	3
4.	Accidentes laborales y licencias médicas reportados a los organismos correspondientes.	Reportes enviados a la TSS.	Conciencia Social	3
5.	Información de encuestas salariales recopilada y analizada.	Reporte realizado	Comunicación	2
6.	Página web alineada a la identidad visual institucional.	Informe de análisis salarial.		
7.	Programas de compensación y beneficios institucionales analizados y recomendaciones formuladas.	Informe de recomendaciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACIÓN: 320	GRADO: 21
------------------------	------------------

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS
GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

1. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
2. ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
3. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
4. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
5. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
6. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
7. ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA TERRITORIAL (UITT)
8. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
9. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y SEGURO
10. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE LITIGIOS
11. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
12. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
13. ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDO AUDIVISUAL
14. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
15. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
16. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
17. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
18. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
19. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
20. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
21. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
22. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
23. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE TESORERÍA
24. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN MÉDICA
25. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO
26. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL
27. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE MONITOREO DE SERVICIOS
28. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS Y FAMILIAS
29. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA
30. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN
31. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
32. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
33. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE DISEÑO Y ADECUACIONES
34. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO
35. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ESCOLAR
36. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

- 37. ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO)
- 38. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO DE SERVICIOS
- 39. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
- 40. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TERAPIAS
- 41. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- 42. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS
- 43. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SECCIONES DE INTERVENCIÓN
TERAPEÚTICAS TERRITORIALES (UITT)
- 44. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA E INCLUSIÓN
- 45. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
- 46. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 47. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 48. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 49. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 50. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- 51. ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-001	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos 2. Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo. 3. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución. 4. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución 5. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley General de Archivo Técnicas de Archivística	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas.	Libro o sistema automatizado de Registro	Eficiencia para la calidad	3
2.	Documentos archivados de acuerdo con el sistema establecido	Archivos de comunicaciones y documentos	Pasión por el Servicio al ciudadano	3
3.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Liderar con el ejemplo	3
4.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Visión Estratégica	3
5.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Integridad-Respeto	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN:640			GRADO: 28	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley. 2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04 3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente 4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Eficiencia para la calidad	3
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 29	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-005	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN 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 Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Liderar con el ejemplo	3
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-007
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea 2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados 3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de estos 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 Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio 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	Eficiencia para la calidad	3
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	3
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución 2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas 3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados 4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequatur		Otros Conocimientos Legística. Elaboración de Contratos y convenios Ofimática (Preferible)	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Eficiencia para la calidad	3
2.	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Liderar con el ejemplo	3
4.	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	Visión Estratégica	3
			Integridad-Respeto	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-011	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia, control, abastecimiento y distribución equitativa de todos los materiales y equipos del Centro.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén. 2. Recibir todos los materiales y/o equipos, que ingresan al almacén y verificar las condiciones de estos, acorde con las órdenes de compras y las facturas. 3. Realizar las órdenes de despachos de los diferentes departamentos, apoyadas en las solicitudes de estos. 4. Supervisar y verificar las entradas y salidas de materiales y/o equipos del almacén. 5. Actualizar constantemente los inventarios de materiales en el sistema de inventario. 6. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas. 7. Fiscalizar los despachos, con la finalidad de garantizar una adecuada y efectiva distribución y aplicación de los materiales. 8. Establecer controles de los materiales y/o equipos especiales a través de documentos que avalen el despacho de estos. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, ciencias sociales o exactas		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inventario físico y digital actualizado	Informe de inventario	Eficiencia para la calidad	3
2.	Materiales y equipos recibidos y registrados	Sistema de inventario, formulario de recepción	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Solicitudes de materiales procesadas	Formularios de solicitud y entrega de almacén	Liderar con el ejemplo	3
4.	Solicitud de reposición de materiales realizadas	Ordenes de compras	Visión Estratégica	3
5.	Notificaciones de mercancías perecederas emitidas	Informes, correos	Integridad-Respeto	3
6.	Inventario de mercancía organizado	Informe de inventario	Conciencia Social	3
7.	Cantidad de despachos verificado	Reporte de despacho de mercancía	Influencia y negociación	3
8.			Pensamiento Analítico	3
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-013	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS TERRITORIALES (UITT)		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar los servicios de atención a familias y las intervenciones terapéuticas multidisciplinares que permitan potenciar el desarrollo integral de los usuarios de las secciones de intervenciones terapéuticas territoriales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear y supervisar la calidad servicios prestados en la UITT, asegurando que se cumplan los protocolos de atención establecidos. 2. Coordinar los procesos de atención de los usuarios beneficiados con los servicios ofrecidos en la UITT. 3. Supervisar al personal administrativo asignado a la UTTT para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos en la UITT 4. Velar por el adecuado uso, funcionamiento, mantenimiento, limpieza y seguridad de los muebles, inmuebles y suministros asignados a la UITT. 5. Coordinar el montaje y la logística de las actividades realizadas en la UITT. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en psicología Clínica, con maestría, posgrado o especialización en psicología clínica, psicopedagogía, neuropsicología, análisis del comportamiento aplicado, terapia Cognitiva Conductual, del habla o especialidades afines.		Otros Conocimientos Manejo de paquete office	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio 6 meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Protocolo de supervisión, acuerdos y evaluaciones de desempeño realizadas	Reporte se supervisión	Eficiencia para la calidad	3
2.	Programación de atención validada	Correos de validación	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Formularios de protocolo de limpieza verificados	Formularios de limpieza	Liderar con el ejemplo	3
4.	Inspección física e inventario de suministros realizados	Reportes de averías y de reposición de almacén	Visión Estratégica	3
			Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
5.	Soporte para la realización de actividades brindado	Correos de solicitud, fotos, matriz de actividades	Influencia y negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-015	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la identificación, registro, control, movilización y descargo de los activos fijos propiedad de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de administración patrimonial.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), asegurando su adecuada clasificación y codificación. 2. Proporcionar información actualizada y precisa sobre el inventario de activos fijos, para fines de control, auditoría y toma de decisiones institucionales. 3. Coordinar con la Sección de Almacén las solicitudes de descargo de mobiliarios y equipos, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Revisar, firmar y tramitar los documentos de movilidad interna de activos fijos entre las distintas áreas de la institución. 5. Coordinar el traslado y disposición final de bienes descargados, en articulación con la Dirección General de Bienes Nacionales, de conformidad con las normativas aplicables. 6. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Ciencias Económicas o ingeniería Industrial		Otros Conocimientos Paquete Office Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos actualizados en el SIAB	Reporte de registro de bienes en el SIAB	Eficiencia para la calidad	3
2.	Informes de inventarios de activos fijos elaborados	Informes periódicos de inventario, reporte de activos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Solicitudes de descargo remitida ante la DGBN	Formulario y comunicación de descargos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Movimientos internos de activos formalizados y registrados	Formularios de traslados de activos	Visión Estratégica	3
5.	Bienes descargados, trasladados y entregados a BN	Acta de entrega y recepción	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 740			GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-017	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y SEGURO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, asegurando la correcta emisión, validación y distribución de las facturas dentro de los plazos establecidos, así como el seguimiento a las gestiones vinculadas al proceso de aseguramiento de servicios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisar el proceso diario de facturación y su conciliación con los reportes de cuadre, a fin de garantizar exactitud y consistencia en los registros financieros. 2. Consolidar y validar las reclamaciones generadas para las diferentes ARS por parte de todas las sedes y UITT, asegurando su envío y registro en los plazos establecidos. 3. Coordinar la capacitación del personal de nuevo ingreso en el uso del sistema SIGES y en los procedimientos del área. 4. Monitorear la gestión y resolución de disputas relacionadas con facturación y seguros, y verificar que la información de los usuarios esté actualizada en el sistema. 5. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Ciencias Económicas		Otros Conocimientos Paquete Office	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte de facturación debidamente cuadrados	SIGES	Eficiencia para la calidad	3
2.	Reclamaciones a las aseguradoras realizadas	Factura a la aseguradora	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Colaboradores con los conocimientos adquiridos en materia de SIGES y sus funciones	Registro de participantes y practica en SIGES	Liderar con el ejemplo	3
4.	Disputas de reclamaciones solucionadas e información de usuarios actualizadas y verificadas	Correo electrónico con las interacciones y matriz de Excel de registro de usuarios.	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 29	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-019	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE LITIGIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos 2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución 3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios 4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		Otros Conocimientos Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos		Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias	Grado Requerido
1.	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos		Eficiencia para la calidad	3
2.	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Registro e historial realizados	Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria de postulación a premios de calidad		Liderar con el ejemplo	3
4.	Institución con representación legal	Sistema de calidad en la gestión		Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		Integridad-Respeto	3
				Conciencia Social	3
				Pensamiento Analítico	3
				Influencia y negociación	3
PUNTUACIÓN: 740				GRADO: 33	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-021	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución, para proveer un servicio de calidad a las diferentes áreas, según normas y procedimientos establecidos por la entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Gestionar las solicitudes de servicios, de mantenimiento y reparaciones en general, que requieran las unidades que lo ameriten. 2. Gestionar las solicitudes de cobertura de seguros, paso rápido, adquisición de neumáticos y baterías; otros servicios que requieran las unidades que lo amerite 3. Diseñar normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes. 4. Autorizar el despacho de tickets de combustibles. 5. Controlar el uso eficiente de las ordenes de compras de los servicios por mantenimientos, seguros, paso rápido, lavados, cambio de neumáticos y baterías de los vehículos. 6. Asegurar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte; así como la realización de mantenimiento preventivo y correctivo. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o exactas		Otros Conocimientos Manejo de Paquete de Office, Conocimientos de Mecánica	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Orden de trabajo o servicio emitida.	Órdenes de servicio, facturas y reportes de ejecución.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Contrato, póliza o comprobante de adquisición según el servicio gestionado.	Pólizas vigentes	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Manual o instructivo de normas y controles.	Documento oficial aprobado, actas de socialización, formularios de control aplicados.	Liderar con el ejemplo	3
4.	Registro de tickets de combustible autorizados.	Reporte consolidado de consumo.	Visión Estratégica	3
5.	Informe de control de ejecución de órdenes de compra.	Órdenes de compra con soportes	Integridad-Respeto	3
6.	Programa y reporte de mantenimiento preventivo/correctivo.	Cronograma de mantenimientos, bitácoras de vehículos.	Conciencia Social	3
			Pensamiento Analítico	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución.	Influencia y negociación	3
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 29	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-023	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional 2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución 3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación 4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Eficiencia en la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Integridad y respeto	3
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizadas con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Conciencia social	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Influencia y negociación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 29	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-025
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDO AUDIOVISUAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y coordinar la producción de material audiovisual y diseño gráficos del CAID alineados a la estrategia de comunicación y bajo los lineamientos del manual de marca institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar y establecer los lineamientos de producción de contenidos multimedia del CAID, asegurando su coherencia con la misión institucional, estándares de calidad y principios de accesibilidad e inclusión. 2. Coordinar integralmente los procesos de producción audiovisual y diseño gráfico institucional, planificando recursos, cronogramas y entregables según prioridades estratégicas. 3. Supervisar y liderar el equipo técnico de producción de contenidos del CAID, compuesto por diseñadores gráficos, fotógrafos, camarógrafos y editores de video, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos comunicacionales. 4. Validar y aprobar los contenidos audiovisuales educativos dirigidos a las familias usuarias, en coordinación con las áreas técnicas, con el objetivo de reforzar la misión institucional y fomentar la participación activa. 5. Administrar y mantener actualizado el archivo general de producción multimedia del CAID, organizándolo por sede, actividad, tipo de contenido y fecha de producción, para facilitar su trazabilidad, consulta y preservación. 6. Velar por el uso adecuado, mantenimiento preventivo y custodia de los equipos tecnológicos asignados al área de producción (cámaras, lentes, iluminación, micrófonos, computadoras, etc.), garantizando su disponibilidad y conservación. 7. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciado en Publicidad, Producción, Comunicación o carreras afines.		Otros Conocimientos Paquete office Producción audiovisual Manejo de equipos audiovisuales	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Política de producción de contenidos diseñada e implementada	Política, correos	Eficiencia en la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Planificación de producción audiovisual realizadas	Plan de producción audiovisual	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
3.	Supervisión del equipo técnico	Minutas, formularios de evaluación del desempeño, correos	Integridad y respeto	3
4.	Contenidos revisados y aprobados	Correos	Conciencia social	3
5.	Archivo general de producción multimedia	Matriz de archivos		
6.	Equipos audiovisuales administrados	Inventario de equipos, reporte de mantenimiento	Influencia y negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

PUNTUACIÓN: 660	GRADO: 29
------------------------	------------------

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-027	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los ciudadanos sobre los servicios ofrecidos por la institución y los requisitos para acceder a los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución 2. Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en la unidad, sobre los servicios que ofrece la institución 3. Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución 4. Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Sistema 311 de Atención Ciudadano Normativa sobre Servicios Públicos Derechos y deberes ciudadanos		Experiencia Tres (3) años
Periodo Probatorio Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitantes atendidos y orientados adecuadamente	Registro de usuarios y encuestas de satisfacción	Eficiencia en la calidad	3
2.	Trámites iniciados en base a las normas		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Encuestas de satisfacción realizadas	Informes de resultados	Liderar con el ejemplo	3
4.	Documentos y comunicaciones entregados oportunamente	Acuses	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 29	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-029	
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, mobiliarios y otros 3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución 4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Eficiencia en la calidad	3
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	3
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 680			GRADO: 30	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-031	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN 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 y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas 2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional 3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Eficiencia en la calidad	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-033	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN 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 Licenciatura en Contabilidad más exequátur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Eficiencia en la calidad	3
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Liderar con el ejemplo	3
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-035	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD) 2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización 3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales 4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Eficiencia en la calidad	3
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Liderar con el ejemplo	3
4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-037	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad 2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos 3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución 4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos.	Eficiencia en la calidad	3
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Liderar con el ejemplo	3
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-039	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el subsistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos 2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurso” siguiendo las pautas del órgano rector 3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio 4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos	Eficiencia en la calidad	3
2.	Concursos organizados y gestionados en “CONCURSA”	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-041	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de estos 2. Coordinar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) 3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control 4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de esta 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 de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Eficiencia en la calidad	3
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa anual de vacaciones	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Integridad-Respeto	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 32	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-043	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION		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				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos		Otros Conocimientos Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Eficiencia en la calidad	3
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	Cuadro de calificaciones e informe	Pasión por el servicio al ciudadano	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	Liderar con el ejemplo	3
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-045
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE TESORERÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución 2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos 3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos 4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería		Experiencia Tres (3) años Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Eficiencia en la calidad	3
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Liderar con el ejemplo	3
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 32	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-047
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN MÉDICA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar los servicios médicos que coadyuven a que los usuarios alcancen y mantengan un estado de salud funcional óptimo, desde la esfera física, sensorial, intelectual, psíquica y social, con miras a posibilitar la calidad de vida y bienestar.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar y supervisar las consultas de evaluación inicial de todos los servicios médicos. 2. Coordinar y supervisar las consultas de seguimiento de todos los servicios médicos. 3. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de productividad de los servicios médicos. 4. Supervisar el cumplimiento de los protocolos clínicos en todos los servicios médicos. 5. realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en medicina con especialización en Pediatría, psiquiatría, fisiatría o nutrición.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Consultas de evaluación inicial realizadas	Registro en SIGES	Eficiencia en la calidad	3
2.	Consultas de seguimiento realizadas		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Indicadores de productividad cumplidos	Informe de cumplimiento	Liderar con el ejemplo	3
4.	Protocolos de atención actualizados	Documento actualizado	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-049	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar y Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones psicométricas y diagnósticas de los usuarios CAID, la corrección de las mismas y la elaboración de los reportes clínicos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisar y corregir las diferentes pruebas aplicadas a los usuarios y elaborar los informes correspondientes. 2. Realizar la evaluación observacional de los usuarios referidos por el servicio de Pediatría. 3. Supervisar la programación de evaluaciones de los usuarios. 4. Realizar evaluación de los casos referidos por los demás servicios del CAID para valorar progresos o actualizar diagnóstico, según el corresponda. 5. Solicitar y programar las discusiones de casos con los demás servicios terapéuticos del CAID. 6. Realizar por las vías establecidas los pedidos de las pruebas psicométricas con el fin de asegurar el inventario de estas. 7. Asegurar el almacenamiento adecuado del material psicométrico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32, del capítulo VII del código de ética y disciplina del CODOPSI. 8. realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología General o Clínica. Maestría o especialidad en Intervención Psicoterapéutica, Neuropsicología, Psicología Clínica.		Otros Conocimientos Certificación en Manejo Pruebas Psicológicas, Certificación en ADOS-2/ADI-R.	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Corrección de informes de evaluación diagnóstica.	Informes entregados.	Eficiencia en la calidad	3
2	Evaluación observacional realizadas	Agenda en SIGES	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3	Programación semanal de evaluaciones.	Agenda en SIGES	Liderar con el ejemplo	3
4	Programación de discusiones de casos generales.	Agenda de discusiones de casos generales.	Visión Estratégica	3
6	Solicitud de pruebas psicométricas sometidas	Inventario de pruebas		
7	Entrenamiento y actualización en uso de pruebas psicométricas estandarizadas.	Inventario en sistema	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 32	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-051
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIO SOCIAL		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir el servicio de enlace entre la familia de los usuarios y los servicios del CAID, con la finalidad de apoyar el mejoramiento de su calidad de vida y la protección y promoción de los derechos de los usuarios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar porque las familias de nuevo ingreso le sean realizada su entrevista inicial, con la finalidad de realizarles una descripción psicosocial y socioeconómica. 2. Dar un seguimiento sistemático a los usuarios, asignándoles a cada familia un trabajador social, quien será responsable de su caso. 3. Garantizar que sean emitidas en tiempo oportuno las certificaciones solicitadas por las familias. 4. Recomendar a las familias a Centros Terapéuticos externos para comenzar con las terapias recomendadas, en los casos que no haya cupo disponible dentro del Centro. 5. Recomendar Centros Educativos públicos o privados según la cercanía y conveniencia de las familias. 6. Coordinar que se realicen las citas médicas y referir internamente a servicios terapéuticos. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias humanas o sociales		Otros Conocimientos Recopilación y análisis de información Ofimática Manejo de Duelo	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluaciones socio económicas verificadas.	Reportes de evaluaciones S.E.	Eficiencia en la calidad	3
2.	Asignación de trabajador social realizado	Asignación de trabajo en SIGES	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Certificaciones emitidas.	Certificaciones recibidas	Liderar con el ejemplo	3
4.	Referimientos realizados	Relación de centros terapéuticos	Visión Estratégica	3
5.	Orientación y recomendaciones a centros educativos realizados	Relación de centros educativos	Integridad-Respeto	3
6.	Citas médicas y referimientos terapéuticos coordinados.	Registros de citas y referimientos interno	Conciencia Social	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 660			GRADO: 29	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-053	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE MONITOREO DE SERVICIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y dirigir la ejecución del proceso de monitoreo, supervisión y control de todos los servicios que se ofrecen en los establecimientos CAID en toda su cadena de valor.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Definir las herramientas de supervisión y control del funcionamiento de los establecimientos de atención, con el fin de garantizar la prestación de los servicios multidisciplinarios de manera integral. 2. Monitorear y supervisar los enfoques teóricos y las prácticas en los servicios de atención. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de prestación de servicios con el objetivo de implementar la mejora continua y el aprendizaje transformador. 4. Dar seguimiento a la implementación de oportunidades de mejora en el registro de la 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 Licenciada en una de las carreras de las ciencias humanas, sociales o económicas		Otros Conocimientos ofimática	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas de monitoreo implementadas	Informes de auditoría realizadas	Eficiencia en la calidad	3
2.	Informes de monitoreo elaborados		Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Indicadores de cumplimientos alcanzados	Matriz indicadores de servicios	Liderar con el ejemplo	3
4.	Planes de mejora implementados	Plan de mejora	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-055	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS Y FAMILIAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar los servicios de atención a familias que permitan potenciar el desarrollo integral de los usuarios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisar las evaluaciones e intervenciones dirigidas a las familias orientadas a la discapacidad, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los pacientes. 2. Dirigir y marcar las pautas para el manejo del duelo de los familiares, relacionado con el diagnóstico de discapacidad. 3. Controlar y dar seguimiento a los indicadores de cumplimiento de objetivos clínicos y de productividad de los servicios de familias y grupos. 4. Dirigir los programas que ofrece el centro a familias y grupos, garantizando su implementación de acuerdo con los protocolos institucionales. 5. Diseñar iniciativas que promuevan la implicación de la familia en el proceso terapéutico de los niños con discapacidad usuarios del centro. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en psicología clínica con maestría o especialidad en psicología Clínica/ Terapia Familiar /Intervención en crisis/Trauma/Psicoterapia/Terapia Sistémica/ Intervención en Crisis y Trauma/Psicología Clínica y de la Salud.		Otros Conocimientos Ofimática Manejo en Intervenciones Grupales y/o Familiares. Manejo de Psicología Comunitaria.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de intervención desarrollados.	Minutas, informes, registros de participantes	Eficiencia en la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Protocolos de atención terapéutica actualizados	Documentos actualizados	Liderar con ejemplo	3
			Visión estratégica	3
3.	Metas y objetivos del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe cumplimiento POA	Integridad y Respeto	3
4.	Entrenamientos a familias realizados.	Registros de participantes, certificados de graduación.	Conciencia Social	3
5.	Discusiones de casos coordinadas	Registros de participantes, certificados de graduación	Influencia y negociación	
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-057	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO DEL PUESTO: Velar por que a los niños y niñas se les provea las terapias multidisciplinarias con protocolos de estándares mundiales de buenas prácticas siguiendo un modelo bio-psico-social. RAL DEL				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Supervisa la rehabilitación y/o habilitación a los usuarios con lesión en el sistema neuromusculoesquelético, que cursen con trastornos del movimiento, coordinación, postura y equilibrio, mediante terapias físicas adecuadas. 2. Supervisar los trabajos de discapacidad en los usuarios para mejorar su independencia funcional en el hogar, la escuela y la comunidad por medio del uso de actividades terapéuticas, fortaleciendo los componentes del desempeño ocupacional a nivel perceptivo, cognitivo, sensorial, motriz y psicosocial. 3. Evaluar los avances de modificación de las conductas disruptivas o des adaptativas, para manejar las transiciones, mediante terapias de Intervención conductual. 4. Ofrecer atención e intervención lo más temprano posible a las niñas y niños entre las edades de 0 a 5 años y 11 meses, que presenten alguna condición que afecte su neurodesarrollo, integrando a las familiares en las actividades a desarrollar, así coma implementar repertorios básicos de conducta para la inclusión del niño o niña en el ambiente social y escolar. 5. Coordinar y participar en las discusiones de caso en conjunto con la división médica, para determinar conclusión diagnostica y recomendaciones terapéuticas. 6. Coordinar y supervisar las reevaluaciones de los usuarios referidos par la división de intervención terapéutica de acuerdo con los protocolos institucionales. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en psicología con Maestría en Análisis del Comportamiento Aplicado/ Maestría en Psicología Clínica Infanto-juvenil/ Maestría en Psicología Clínica/ Maestría en Terapia del Habla o Logopedia/ Maestría en Patologías del habla y lenguaje/ Maestría y/o postgrado en Atención Temprana/Maestría y/o Postgrado en Psicopedagogía.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificación anual y cuatrimestral elaborada.	Programación de intervenciones terapéuticas	Eficiencia en la calidad	3
2.	Atenciones terapéuticas supervisadas.	Informes, minutas de reunión	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Protocolos de atención actualizados.	Documentos actualizados	Liderar con el ejemplo	3
4.	Actividades y/o talleres formativos impartidos	Registros de participantes, minutas de reunión.	Visión Estratégica	3
5.	Discusiones de casos coordinadas	Informe definitivo	Integridad-Respeto	3
6.	Revaluaciones de usuarios supervisadas	SIGES	Conciencia Social	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-059	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la emisión de acreditaciones y certificaciones a instituciones públicas y privadas que prestan servicios a la población con discapacidad, avalando su idoneidad y capacitando, asesorando y entrenando en la materia de atención integral a la discapacidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Definir un sistema de acreditación y certificación que avale la idoneidad de los servicios prestados por instituciones tanto públicas comas privadas a los niños y niñas con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral. 2. Elaborar e implementar un programa nacional de acreditación y certificación de instituciones, procurando abarcar la mayor parte del territorio, priorizando las regiones donde aún no se han establecido centros CAID. 3. Evaluar a las diferentes instituciones públicas o privadas que requieran las certificaciones emitidas por el CAID. 4. Crear y publicar el registro único de instituciones públicas o privadas certificadas por el CAID. 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 carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas, de humanidades o de la salud.		Otros Conocimientos Gestión por procesos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistema de acreditación y certificación definido.	Procedimiento de acreditación y certificación	Eficiencia en la calidad	3
2.	Programa nacional de acreditación elaborado.	Documento programa	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Entidades evaluadas.	Informes de evaluación, minutas de reunión	Liderar con el ejemplo	3
4.	Registro de instituciones elaborado y actualizado.	Documento registro	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-061	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las investigaciones científicas y la cooperación con instituciones homologas, científicas y universitarias, para el avance en la atención y la innovación terapéutica.				
ACTIVIDADES ESENCIALES				
1. Coordinar la investigación científica en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, coma para las diferentes instituciones no gubernamentales. 2. Analizar la información especializada y datos estadísticos recopilados (cuestionarios, encuestas, evaluaciones) de todos los actores y grupos de interés (fundaciones, recintos educativos, especialistas). 3. Coordinar la publicación de boletines, revistas y otros documentos de investigación, formación e información en los temas de competencia de la institución. 4. Crear lazos de cooperación con instituciones homologas, científicas y universidades nacionales y extranjeras para intercambiar información y experiencias, establecer nexos de colaboración y afianzar el conocimiento científico. 5. Realizar propuestas de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los niños con condiciones, basado en las investigaciones. 6. Desarrollar estrategias e identificación de fuentes para el financiamiento de las investigaciones. 7. Crear y publicar un repositorio con los resultados de las investigaciones realizadas. 8. Promover el desarrollo clínico, docente y de investigación en las evaluaciones, consultas, discusión y análisis de casos de estudio y seguimiento tanto en el área médica como en la evaluación del desarrollo, acompañando a residentes rotantes de las escuelas de diferentes hospitales. 9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas, de humanidades o de la salud con especialización en investigación.		Otros Conocimientos Ofimáticas	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyecto de investigación sometidos	Aprobación del anteproyecto	Eficiencia en la calidad	3
2.	Análisis de información realizadas	Informe de resultados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Publicaciones oficiales publicadas	Boletines, artículos publicados	Liderar con el ejemplo	3
4.	Acuerdos interinstitucionales suscritos	Acuerdos suscritos	Visión Estratégica	3
5.	Políticas Públicas propuestas	Proyecto de políticas	Integridad-Respeto	3
6.	Fuentes de financiamiento solicitadas	Solicitud de fondos	Conciencia Social	3
7.	Plan y repositorio de investigación desarrollados	Documento del plan y repositorio	Influencia y negociación	3
8.	Rotaciones y pasantías aprobadas	Expedientes remitidos desde RRHH	Pensamiento Analítico	3
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-063	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de todas las instalaciones de equipos, planta eléctrica y planta física de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dirigir los procedimientos de mantenimiento preventivos y correctivos, tanto de planta física como de los equipos del Centro. 2. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución, realizadas por personal a su cargo. 3. Velar por la correcta instalación de nuevos equipos adquiridos por la institución, cada vez que la ocasión lo amerite. 4. Supervisar los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo realizado por personal ajeno a la institución y aplicar los correctivos o asesoramientos que considere necesario. 5. Inspeccionar las operaciones de los equipos de control de agua, energía, planta de tratamiento de aguas negras y de desechos de la institución. 6. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general. 7. Realizar inventarios de equipos, materiales, repuestos e insumos asignados para el desarrollo de las funciones del área. 8. Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo. 9. Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios y someterlos al área correspondiente para su adquisición. 10. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Ingeniero Electromecánico / Ingeniero Eléctrico / Ing. Civil / Arquitecto		Otros Conocimientos Ofimática Electricidad, refrigeración, etc.	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado.	Plan de mantenimiento, cronogramas de ejecución	Eficiencia en la calidad	3
2.	Reparaciones y mantenimientos supervisados y validados.	Informes de supervisión, reportes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Equipos instalados y puestos en funcionamiento	Actas de instalación y recepción, informes técnicos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Servicios externos de mantenimiento supervisados y validados.	Informes de supervisión, contratos u órdenes de servicio, reportes de conformidad	Visión Estratégica	3
5.	Inspecciones técnicas realizadas y condiciones operativas verificadas	Informes de inspección, bitácoras de operación, registros de monitoreo, reportes de incidencias	Integridad-Respeto	3
6.	Solicitudes de mantenimiento gestionadas y canalizadas oportunamente	Formularios de solicitud, registros de atención, órdenes de trabajo		
7.	Inventario actualizado de equipos, materiales e insumos.	Reportes de inventario, actas de levantamiento físico	Conciencia Social	3

8	Equipos y materiales conservados en condiciones óptimas de funcionamiento	Reportes de inspección, registros de mantenimiento preventivo		
9.	Requerimientos de materiales y equipos formulados y remitidos para gestión de compra	Solicitudes de compra, requisiciones,	Influencia y negociación	3
			Pensamiento Analítico	3
10	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		
PUNTUACIÓN: 680			GRADO: 30	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-065	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO Y ADECUACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades vinculadas a los requerimientos de diseño, adecuación, construcción y reparación de infraestructuras, con el propósito de dar respuesta a las necesidades operativas de la institución y apoyar el cumplimiento de sus objetivos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Planificar y dirigir los levantamientos técnicos de infraestructura, con el fin de recabar información precisa para la formulación y diseño de proyectos. 2. Dar seguimiento al desarrollo de los diseños vinculados a adecuaciones, construcciones y reparaciones de infraestructuras, para asegurar su coherencia con los requerimientos técnicos y las necesidades institucionales. 3. Modelar y presentar representaciones gráficas (renders) de los proyectos, con el objetivo de facilitar su visualización y evaluación por parte de las áreas involucradas. 4. Realizar tareas afines o complementarias a las funciones principales del cargo, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Poseer título universitario aprobado de Arquitectura		Otros Conocimientos Dominio de Office Manejo de los softwares de diseño (Autocad, Photoshop, SketchUp, 3DMAX) Sobre productos y detalles de construcción, normas, reglamentos y estándares de calidad.		Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Cronograma de levantamientos de inmuebles y/o terrenos realizados	Correos e informes	Eficiencia en la calidad	3	
			Pasión por el servicio al ciudadano	3	
2.	Propuestas de diseños presentadas	Juego de Planos	Liderar con el ejemplo	3	
			Visión Estratégica	3	
3.	Proyectos renderizados entregados	Planos con Renders	Integridad-Respeto	3	
			Conciencia Social	3	
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento Analítico	3	
			Influencia y negociación	3	
				3	
PUNTUACIÓN: 680			GRADO: 30		

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-067	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, coordinar y supervisar las acciones orientadas a favorecer la inserción escolar de los usuarios del CAID, brindando apoyo en su proceso de aprendizaje y promoviendo estrategias inclusivas que respondan a sus necesidades educativas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Promover la inclusión escolar de los usuarios del CAID, a través de información oportuna brindada a las familias, con el fin de concienciar a los tutores acerca de los beneficios de escolarizar a los niños y niñas en condición de discapacidad, sus derechos y el fortalecimiento del vínculo con los centros educativos, con el fin de favorecer la experiencia educativa de los niños y niñas con discapacidad.				
2. Gestionar la inclusión escolar de niños y niñas de 0 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista (TEA), Síndrome de Down (SD) y Parálisis Cerebral (PC), a través de la articulación con la Dirección de Educación Especial del MINERD y los Centros de Atención a la Diversidad (CAD), con el fin de escolarizarlos.				
3. Coordinar las solicitudes de acompañamiento a centros educativos desde los servicios terapéuticos y la Dirección de Educación Especial, a través de las visitas escolares planificadas en comunicación con la división de atención y terapias de cada sede y el enlace de la DEE (MINERD), con el fin de dar apoyo a los casos que requieran acomodaciones y/o ajustes curriculares.				
4. Recopilar y coordinar los entrenamientos a maestras acompañantes, a través del seguimiento a las solicitudes realizadas por los servicios terapéuticos y la Dirección de Educación Especial, con el fin de proporcionarles estrategias de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.				
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 Psicología Clínica con especialidad en Psicopedagogía, Inclusión Escolar o Educación Inclusiva.		Otros Conocimientos Dominio de Office	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Jornadas / talleres de concienciación sobre inclusión escolar implementadas en la comunidad educativa	Registros de participación, cronogramas, agendas de actividades fotos	Eficiencia en la calidad	3
	Familias informadas sobres sus derechos y acompañadas en el proceso de inclusión escolar de sus NN.	Registros de participación, cronogramas, ndas de actividades fotos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	NN usuarios del CAID no escolarizados referidos a la Dirección Educación Especial para su inclusión en el sistema educativo	Listado usuarios no escolarizados. Correos enviados a DEE.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
3.	Visitas escolares programadas y realizadas	Minuta de reunión, correos, fotos, informe de visita	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
4.	Capacitaciones a Maestras Acompañantes del Sistema Educativo realizadas	Listado de participantes	Pensamiento Analítico	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV 069	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ESCOLAR		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar e implementar programas que promuevan la participación plena y equitativa de los usuarios con condición de Trastorno del Espectro Autista (TEA), Parálisis Cerebral (PC) y Síndrome de Down (SD), generando condiciones favorables para su integración y permanencia en los entornos social y laboral.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Desarrollar programas dirigidos a usuarios con Trastorno del Espectro Autista, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral, a través de mesas de trabajo, con el fin de aumentar la autonomía, calidad de vida, participación social e inclusión laboral de los usuarios CAID. 2. Involucrar a los tutores y/o cuidadores a través de la puesta en marcha de programas que consideren su participación simultánea, con el fin complementar el proceso de adquisición de habilidades conceptuales, sociales y prácticas de sus niños. 3. Monitorear la implementación y ejecución de los programas en las diferentes sedes de la red CAID, a través del seguimiento al coordinador de programas de cada sede, con el fin de garantizar la calidad y uniformidad de los servicios ofrecidos a los usuarios. 4. Supervisar los cierres de los programas desarrollados por el departamento a través del seguimiento al coordinador de programas de cada sede, con el fin de garantizar la efectividad de los programas ofrecidos. 5. Dar seguimiento a los indicadores de logro, mediante las evaluaciones de desempeño de los coordinadores de cada sede, con el fin de valorar la productividad de los diferentes programas impartidos y el cumplimiento de los objetivos clínicos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología General, Clínica y/o Social con maestría en Psicopedagogía, Psicología Social, Educación Inclusiva y/o Educación Técnica Profesional		Otros Conocimientos Dominio de Office	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuestas de nuevos programas presentadas	Diseño del programa (protocolos, documentación diseño cada programa, minutas mesas de trabajo, etc.), Listados de asistencia, Registro de sesiones en el SIGES.	Eficiencia en la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Tutores y cuidadores capacitados sobre la importancia aumentar la autonomía, calidad de vida y participación social de sus hijos/as.	Correo de convocatoria vía programación de citas.	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
3.	Programas implementados en la RED CAID		Integridad-Respeto	3

		Registro de visitas a las sedes., Minuta de Reuniones, Capacitaciones al personal de las sedes, Listado de Participantes.	Conciencia Social	3
4.	Actividades de cierre coordinadas y ejecutadas	Entrega de informes clínicos "Mi Vida Diaria" (evidenciando avances y recomendaciones), Encuestas de Valoración.		
5.	Informes de seguimiento a los indicadores de logro realizados	Registro de visitas a las sedes, Evaluación de Desempeño.	Pensamiento Analítico	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-071	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN 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, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano 3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad 4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondientes a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos	Eficiencia en la calidad	3
2.	Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso	Pasión por el servicio al ciudadano	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	Liderar con el ejemplo	3
4.	Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión	Visión Estratégica	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Pensamiento Analítico	3
				3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-073
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		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 trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas, 2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución 3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto 4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Normativa sobre presupuesto público. SIGEF Contabilidad Gubernamental	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio 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	Eficiencia en la calidad	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Liderar con el ejemplo	3
			Visión Estratégica	3
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Integridad y respeto	3
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Conciencia social	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 31	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-075	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO DE SERVICIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, regular y supervisar la provisión de los servicios integrales de salud en los centros CAID, fomentando la mejora continua de todos los servicios, programas y atenciones ofrecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Monitorear el cumplimiento de la cobertura de servicios brindados a los usuarios. 2. Identificar áreas de mejora en los procesos internos y proponer acciones correctivas atendiendo a las capacidades instaladas de los centros CAID. 3. Definir los mecanismos de control de la calidad en coordinación con las áreas médicas y terapéuticas 4. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los protocolos de atención acorde al modelo de atención integral establecido. 5. Evaluar el resultado e impacto de los planes de desarrollo en la entrega de los servicios. 6. Colaborar en la identificación e implementación de oportunidades de mejora en el registro de la información. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes de cumplimiento de indicadores y cobertura realizados	Informes	Eficiencia en la calidad	4
2.	Planes de mejora implementados	Planes de mejora, informes, correos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Auditoria de control de calidad realizada	Informes de auditoria	Liderar con el ejemplo	4
4.	Evaluaciones de impacto y proyecciones de indicadores presentadas	Reportes y proyecciones	Visión Estratégica	4
5.	Sistema de registro de atención actualizado	Reportes del sistema	Integridad-Respeto	4
6.	Carta compromiso elaborada e implementada	Resolución aprobación, informes de cumplimiento	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV.077	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar los servicios médicos y psicológicos ofrecidos para evaluación y el diagnóstico de: Trastorno del Espectro Autista, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral, a fin de conocer la condición de base específica y las características de su desarrollo que permitan crear un plan de terapias ajustado a las necesidades de cada usuario.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Guiar y coordinar el cumplimiento de las funciones de quienes componen al equipo del área de salud (Pediatras/ Fisiatras/ Psiquiatras/ Nutriólogos/ Odontopediatras/ Auxiliar de Enfermería /Ortopedas, entre otros).				
2. Coordinar las discusiones y evaluaciones multidisciplinarias de casos de usuarios que así lo ameriten a fin de determinar y establecer el manejo protocolar óptima.				
3. Contribuir a la actualización de los protocolos de atención de las condiciones atendidas en el centro.				
4. Velar por el cumplimiento de los protocolos de evaluación médica y del desarrollo a cada usuario en situación de discapacidad.				
5. Promover el desarrollo clínico, docente y de investigación en las evaluaciones, consultas, discusión y análisis de casos de estudio y seguimiento tanto en el área médica como en la evaluación del desarrollo.				
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en medicina con especialización en Pediatría o Psiquiatría / Licenciatura En Psicología Clínica con Maestría en infanto-juvenil / especialidad en Intervención Psicoterapéutica, Neuropsicología, Psicología Clínica.		Otros Conocimientos Aplicación de pruebas psicométricas. Ofimática	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipo de salud coordinado y funciones ejecutadas conforme a la planificación establecida.	Plan de trabajo del área, cronogramas de actividades	Eficiencia en la calidad	4
2.	Casos multidisciplinarios evaluados y planes de manejo integral definidos.	Actas o minutas de reuniones de discusión de casos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Protocolos de atención revisados, actualizados o elaborados.	Documentos de protocolos actualizados, matrices de revisión, informes técnicos,	Liderar con el ejemplo	4
4.	Evaluaciones médicas y del desarrollo realizadas conforme a los protocolos institucionales.	Expedientes clínicos auditados, registros de evaluación	Visión Estratégica	4
5.	Actividades de formación, investigación y fortalecimiento clínico desarrolladas.	Programas de capacitación, listas de asistencia, presentaciones académicas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
6.	Objetivos y metas de los planes operativos del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-079	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y TERAPIAS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar y coordinar los servicios de atención a familias y las intervenciones terapéuticas multidisciplinares que permitan potenciar el desarrollo integral de los usuarios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Establecer programas que procuren fomentar en las familias el aprendizaje de habilidades personales y de interrelación positiva que permitan el desarrollo de una dinámica familiar sana, a través, del desarrollo de modelos parentales adecuados, así como, de estrategias de modificación conductual y de terapia. 2. Concebir e impulsar espacios terapéutico-grupales en el que las familias del CAID, puedan recibir apoyo y formación para lidiar exitosamente con la discapacidad de uno o más de sus miembros. 3. Entrenar a las familias en técnicas y estrategias que permitan el continuo desarrollo de habilidades de los niños y las niñas que permitan mejorar la calidad de vida del usuario/a y su familia. 4. Concebir, diseñar e impulsar las intervenciones terapéuticas de acuerdo con las necesidades del usuario. 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 Psicología Clínica o General con maestría en neuropsicología/ Psicología clínica y psicoterapia / Psicología clínica infantil o adolescente o afines al área.		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas y protocolos de intervención terapéutica diseñados y actualizados.	Procedimientos, protocolos de atención.	Eficiencia en la calidad	4
2.	Actividades y/o talleres formativos a grupos y familias	Convocatorias, registros de participación, informes.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Entrenamiento a familias realizados	Convocatoria, registro de participantes	Liderar con el ejemplo	4
4.	Planes terapéuticos elaborados	Intervenciones terapéuticas de usuarios	Visión Estratégica	4
5.	Metas y objetivos del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-077	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE 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 Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad		Otros Conocimientos Redacción periodística. Medios de comunicación	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Eficiencia en la calidad	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados.	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-083	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de investigación, desarrollo e innovación de servicios de las sedes regionales para el fortalecimiento de los mismos acordes a los criterios de calidad y a las mejores prácticas internacionales, así como avalar la idoneidad de otras instituciones en sus prácticas de servicios a la población con discapacidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar propuestas de nuevos servicios previa investigación de necesidades y evaluaciones técnicas correspondientes. 2. Promover la capacitación académica y la investigación en el manejo de las diferentes discapacidades, tanto por el personal del CAID, como por las diferentes instituciones no gubernamentales. 3. Asesorar, capacitar y entrenar a otras instituciones proveedoras de servicios para la niñez con discapacidad, compartiendo el modelo de atención del CAID y su enfoque innovador, posibilitando el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones, la mejora de sus ofertas de servicios, la expansión de su alcance y el incremento de la calidad de la atención que brindan. 4. Coordinar y gestionar las rotaciones clínicas de los pasantes, rotantes y voluntarios de las áreas de evaluación, diagnóstico e intervenciones terapéuticas. 5. Establecer los estándares y los protocolos bajo los cuales se certificarán las instituciones públicas o privadas que brindan servicios niños y niñas con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Doctor en medicina con especialidad en pediatría o psiquiatría o licenciatura en psicología clínica con maestría en psicología clínica o neuropsicología.	Otros conocimientos Ofimática	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuestas de servicios presentadas.	Propuestas sometidas	Eficiencia en la calidad	4
2.	Actividades formativas coordinadas	Convocatorias, minutas de reunión, registros de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Asesoramientos interinstitucionales realizados	Informes trimestrales de seguimiento a convenios	Liderar con el ejemplo	4
4.	Pasantías y rotaciones clínicas coordinadas	Matriz de pasantes, formularios	Visión Estratégica	4
5.	Instituciones certificadas y/o acreditadas	Registro de instituciones certificadas y/o acreditadas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-085	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNIDAD DE SECCIONES DE INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS TERRITORIALES (UITT)			GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar la implementación de unidades de intervención terapéutica adaptadas a las particularidades de cada territorio, mediante acciones de articulación técnica e institucional que garanticen espacios y servicios adecuados.					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Planificar y coordinar estudios territoriales de necesidades y demanda de los servicios del CAID, en apoyo a la habilitación de nuevas sedes y Unidades de Intervención Terapéutica Territorial (UITT). 2. Coordinar la elaboración de análisis geográficos de usuarios de la Red CAID Nacional, con fines de asignación territorial a sedes o UITT, según corresponda, en coordinación con el Departamento de Gestión y Organización de UITT. 3. Supervisar la creación y actualización de una base de datos georreferenciada sobre las UITT y la red territorial de discapacidad, para disponer de información actualizada que facilite la toma de decisiones. 4. Gestionar, en articulación con actores territoriales, la identificación de candidatos que cumplan con los perfiles definidos por el CAID, a fin de facilitar los procesos de reclutamiento y dotación de personal. 5. Coordinar la tramitación de certificaciones de habilitación de las UITT ante el Ministerio de Salud Pública, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos. 6. Gestionar acuerdos interinstitucionales para la prestación de servicios derivados y referidos, especialmente en las áreas de salud, educación especial y apoyo familiar, con miras a fortalecer la cobertura integral de las UITT. 7. Facilitar mecanismos de comunicación efectiva y flujo de información entre los actores que integran la red territorial, promoviendo la articulación operativa de las UITT. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias humanas, con Maestría o especialización en psicología clínica, psicopedagogía o educación.		Otros Conocimientos Dominio de Office	Experiencia Seis (6) años		Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias		Grado Requerido
1.	Planificación y levantamientos realidad territorial realizados	Informes de levantamientos	Eficiencia en la calidad		4
2.	Validación de ubicaciones realizadas	Correos electrónicos	Pasión por el servicio al ciudadano		4
3.	Mapeo actualizado	Reporte sistema de gestión de servicios	Liderar con el ejemplo		4
4.	Certificación de habilitación gestionada	Minutas de reunión, correos, comunicaciones	Visión Estratégica		4
			Integridad-Respeto		4
			Conciencia Social		4

5.	Perfiles de candidatos remitidos	Correos electrónicos		
6.	Convenios de cooperación propuestos e implementados	Minutas de reunión, correos, convenios	Influencia y negociación	4
7.	Jornadas y campañas de comunicación y reuniones territoriales realizadas	Minutas de reunión, correos, convenios	Pensamiento Analítico	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-087	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA E INCLUSIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección y Supervisión		CATEGORÍA: Carrera Sanitaria
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, planificar y coordinar acciones que permitan el acceso, la participación y la permanencia en el sistema educativo de los niños/as con Trastorno de Espectro Autista, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral para impulsar su inserción social y escolar.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dirigir el proceso de sensibilización, orientación y promoción de la inclusión escolar en las familias, a los fines de garantizar su involucramiento y participación activa. 2. Gestionar la inclusión escolar de los niños de 0-12 años con Trastorno Espectro Autista, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral, mediante la articulación con los Centros de Recursos para la Atención a la Diversidad (CAD). 3. Planificar jornadas de capacitación dirigidas al personal que conforma las comunidades educativas con el objetivo de identificar y eliminar barreras para el aprendizaje y la participación. 4. Proveer un acompañamiento directo a los centros educativos mediante la ejecución de visitas escolares. 5. Coordinar la realización de adaptaciones curriculares y proveer estrategias para la atención de las necesidades de apoyo educativo de los niños con discapacidad que se encuentran escolarizados, con el objetivo de fomentar al máximo su desarrollo académico. 6. Coordinar capacitaciones y entrenamientos a maestro/as acompañantes como una herramienta de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje del niño o niña con discapacidad. 7. Implementar programa dirigidos a fortalecer las habilidades sociales, cognitivas y prácticas de usuarios con Trastorno Espectro Autista, Síndrome de Down y Parálisis Cerebral, con el objetivo de propiciar su adecuada inclusión social y escolar. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Psicología General, Escolar, Clínica y/o Social con maestría o especialidad en Psicopedagogía, Neuropsicología de la educación, Psicología Social, Educación Inclusiva y/o Educación Técnica Profesional		Otros Conocimientos Dominio de Office	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Jornadas de sensibilización realizadas	Convocatorias, registros de participantes, fotos	Eficiencia en la calidad	4
2.	Niños y niñas no escolarizados referidos	Matriz trimestral de referimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Capacitación de personal educativo realizada	Convocatorias, registros de participantes, fotos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Visitas escolares implementadas	Minutas de reunión, cronograma de visitas	Visión Estratégica	4
5.	Adaptaciones curriculares realizadas	Informes de adaptaciones		4

			Integridad-Respeto	
6.	Maestras acompañantes capacitadas	Convocatorias, registros de participantes, fotos	Conciencia Social	4
7.	Nuevos programas implementados	Convocatorias, registros de participantes, fotos,	Pensamiento Analítico	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-089	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, planificar, desarrollar y supervisar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la red CAID, con el objetivo de responder oportunamente a las necesidades operativas de la institución y al logro de sus objetivos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Planificar, gestionar, diseñar, dirigir, supervisar y mantener las instalaciones y edificios de la institución, a los fines de garantizar seguridad, eficiencia y sostenibilidad de los espacios físicos en el tiempo. 2. Coordinar la elaboración de presupuestos de los proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente. 3. Coordinar la realización de levantamientos físicos a través de visitas de inspección de terrenos e infraestructuras a ser integrados a la red CAID 4. Identificar espacios físicos para aumentar la capacidad de respuesta a los servicios que ofrece la RED CAID. 5. Dirigir el proceso de diseño, presupuesto, ejecución y supervisión de los proyectos de habilitación de nuevas infraestructuras para la red CAID. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título universitario aprobado en Ingeniería civil o arquitectura		Otros Conocimientos Dominio de Office Manejo de Autocad Productos y detalles de construcción, normas, reglamentos y estándares de calidad.		Experiencia Seis (6) años
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de gestión y mantenimiento de infraestructura ejecutado.	informes de supervisión, cronogramas de trabajo	Eficiencia en la calidad	4
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propuestas de presupuestos de requerimientos presentadas	Presupuestos y matriz de costeo de requerimientos	Liderar con el ejemplo	4
			Visión Estratégica	4
3.	Cronograma de levantamientos realizados	Planos con Renders	Integridad-Respeto	4
4.	Gestión de identificación de espacios realizada	Informes, minutas de reunión, correos	Conciencia Social	4
5.	Proyectos de nuevas infraestructuras desarrollados	Informes de avances ejecución, fotos	Pensamiento Analítico	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-091	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa				
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera				
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo				
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos		Otros Conocimientos Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Eficiencia en la calidad	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-093	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO 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 Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Distintas plataformas tecnológicas	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Eficiencia en la calidad	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-095	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de esta				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de estos 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 estos 5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		Otros Conocimientos Constitución de la República. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Eficiencia en la calidad	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-097	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución 2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución 3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras 4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Compras y contrataciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Eficiencia en la calidad	4
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO:36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-099	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales 2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución 3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales 4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones 5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Otros Conocimientos Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Experiencia Seis (6) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Eficiencia en la calidad	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Visión Estratégica	4
5.	Procesos documentados	Documentos de procesos, flujogramas	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Pensamiento Analítico	4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: DIRV-101	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución 2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución 3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas 4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social		Experiencia Seis (6) años	
				Periodo Probatorio Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias		Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional		Eficiencia en la calidad	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos		Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros		Liderar con el ejemplo	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros		Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		Integridad-Respeto	4
				Conciencia Social	4
				Pensamiento Analítico	4
				Influencia y negociación	4
PUNTUACIÓN: 800				GRADO: 36	