



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

GRUPO OCUPACIONAL I SERVICIOS GENERALES

CONSERJE

MENSAJERO EXTERNO

CHOFER

MAYORDOMO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

GRUPO OCUPACIONAL II. APOYO ADMINISTRATIVO

TITULO

RECEPCIONISTA

SECRETARIA

SECRETARIA EJECUTIVA

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DIGITADOR

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

GRUPO OCUPACIONAL III. TÉCNICO

TITULO

TECNICO SOPORTE A USUARIO

PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

COORDINADOR DE PROTOCOLOS Y EVENTOS

TECNICO EN MONITOREO DE LOS COMITÉS DE ETICA

INSTRUCTOR DE ETICA Y TRANSPARENCIA

TECNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

TECNICO EN COMPRAS

FOTOGRAFO

DISEÑADOR GRAFICO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

GRUPO OCUPACIONAL IV. PROFESIONALES

TITULO

ANALISTA DE PROYECTOS

ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONTADOR

PERIODISTA



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

GRUPO OCUPACIONAL V. DIRECCION Y SUPERVISIÓN

DIRECTOR EJECUTIVO

ENCARGADO DE FOMENTO DE LA ETICA Y COORDINACION
INTERINSTITUCIONAL

ENCARGADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ENC. DE COMUNICACIÓN

ENC. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

GRUPO I SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

CONSERJE

2. Código:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Barrer y trapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir.

5.2 Experiencia.

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Disciplina

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

MENSAJERO EXTERNO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

4. Tareas Típicas:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según instrucciones.
- Transmitir mensajes orales y/o escritos que le sean proporcionados o suministrados por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Dar buen uso y mantenimiento al vehículo de transporte asignado.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le instruya.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- Procurar el suministro oportuno de combustible.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más poseer licencia para conducir vehículos de motor categoría 01.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Disciplina
- Integridad
- Comunicación Oral

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

CHOFER I

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos livianos de la Institución para transporte de funcionarios y personal de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Procurar por el suministro oportuno del combustible.
- Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 02.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Juicio
- Disciplina

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

8. Puntuación:

9. Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

1. Título:

MAYORDOMO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata, dirige, coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Haber aprobado la Educación Básica (8vo).



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral.
- Atención al detalle.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No tiene a su cargo unidades dependientes.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

GRUPO OCUPACIONAL II



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

RECEPCIONISTA

2. Código

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, así como la operación de la central telefónica de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
- Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller)

5.2 Experiencia:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

No indispensable.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Sociabilidad.
- Dominio de la comunicación verbal.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

SECRETARIA EJECUTIVA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de cierta complejidad.

4. Tareas Típicas:

- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Secretaria Ejecutiva o de Secretaria.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No tiene a su cargo unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración de síntesis de noticias, redacción de notas de prensa y demás actividades de apoyo al área de relaciones públicas de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados con las actividades de la institución.
- Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la institución.
- Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
- Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación.
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita.
- Autoorganización.
- Innovación / Creatividad.
- Sociabilidad.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en Equipo/Cooperación.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

DIGITADOR

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador.

4. Tareas Típicas:

- Recibir documentos para su digitación y procesamiento.
- Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.
- Solicitar material gastable según necesidades.
- Reportar fallas existentes en el equipo.
- Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable.
- Velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en Equipo / Cooperación.
- Atención al Detalle.
- Dominio de la comunicación escrita.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Llevar control de la asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la Institución.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos.
- Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- Colaborar con el Encargado del área de Recursos Humanos en la actualización y archivo de los expedientes del personal.
- Colaborar con los Analistas de Recursos Humanos en la búsqueda de documentos o datos para los diferentes estudios.
- Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Integridad
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

GRUPO OCUPACIONAL III

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

1. Título:

TECNICO SOPORTE A USUARIO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de asistencia técnica a usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución.
- Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios.
- Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato.
- Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según instrucciones del superior inmediato.
- Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión.
- Imprimir los trabajos digitados según instrucciones
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Sistema Operativo, o Curso de Mantenimiento de Redes o equivalentes.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.

4. Tareas Típicas:

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Técnico de Programación de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Juicio
- Análisis de problemas
- Autoorganización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

1. Título:

COORDINADOR DE PROTOCOLOS Y EVENTOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- Llevar agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes al evento.
- Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.
- Preparar y distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
- Velar por la disponibilidad del material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la institución.
- Cotizar los materiales, equipos y otros a utilizarse en los eventos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Juicio
- Trabajo en equipo / Cooperación
- Dominio de la comunicación oral y escrita.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

2. Código:

TECNICO EN MONITOREO DE LOS COMITÉ DE ETICA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de monitoreo y seguimiento a los distintos Comités de Ética y a la comisión de auditoria social que operan en las instituciones del Estado.

4. Tareas Típicas:

- Monitorear los trabajos realizados en los distintos Comités de Ética Pública creado en las instituciones del Estado para velar por el cumplimiento de la normativa establecida por la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC).
- Presentar proyectos a los distintos Comités de Ética a los fines de que sean ponderados e incluidos en su Plan de Trabajo.
- Apoyar a las Instituciones Públicas para conformar las Comisiones de Ética.
- Mantener actualizado la base de datos de las Comisiones de Ética
- Colaborar en el proceso de coordinación de los trabajos de los Comité de Ética
- Cooperar en las actividades de formación tales como charlas, cursos, talleres y otros eventos en los que participen los Comités de Ética.
- Asistir a los Comités de Ética en la solución de situaciones que se puedan presentar a lo interno de los mismos, tales como salida de un miembro, conflicto de atribuciones entre otros.
- Facilitar el contacto entre los distintos Comités de Ética establecidos en las instituciones del Estado.
- Coordinar la formación y dar seguimiento la comisión de auditoria social conjuntamente con la sociedad civil.
- Elaborar informes de las labores realizadas y presentarlo al superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Haber cursado el cuarto semestre de una carrera Universitaria.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Conocimientos, habilidades y destrezas

Cursos de Ética Pública y/o Diplomado en Ética y Transparencia en la Administración Pública.

Habilidad para comunicar y transmitir informaciones

5.4 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad y Ética Profesional,
- Comunicación Oral
- Vocación de servicio.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo,

6. Características de la Clase de Cargo:

- Actividades que se ejercen siguiendo lineamientos estandarizados definidos.
- Requiere de habilidad para organizar y ejecutar tareas específicas asignadas.
- Posible pérdida por errores o descuido en el manejo de documentos, materiales y equipos utilizados.
- Trabajo que requiere de contactos frecuentes con personas de otras áreas o externas a la institución, donde los asuntos a tratar requieren del conocimiento de normas y procedimientos inherentes al puesto y a la institución.
- Condiciones de trabajo con poca presencia de factores desagradables, dañinos o riesgosos.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

1. Título :

2. Código:

INSTRUCTOR DE ETICA Y TRANSPARENCIA

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de difusión de los principios éticos y morales mediante charlas, talleres y otros eventos de formación a servidores públicos y estudiantes con la finalidad de dar a conocer las causas y consecuencias de la Corrupción Administrativa.

4. Tareas Típicas:

- Impartir charlas, cursos, talleres y otros eventos de formación en las instituciones del sector público sobre el tema de Ética y Combate a la Corrupción.
- Colaborar en el proceso de coordinación y programación de las actividades preventivas.
- Participar en la elaboración del material didáctico a ser difundido en las actividades de prevención tomando en consideración los distintos públicos a quienes va dirigido.
- Coordinar con las instituciones donde habrán de impartirse las charlas el abordaje de los temas a tratar sobre Ética y Combate a la Corrupción.
- Elaborar informes de las labores realizadas y presentarlo al superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Haber cursado el cuarto semestre de la Licenciatura en Derecho, Comunicación Social, Educación u otra carrera afín.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Conocimientos, habilidades y destrezas

Manejo de Microsoft Office

Habilidad para transmitir conocimientos

5.4 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad y Ética Profesional,
- Espíritu de servicio.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo,

6. Características de la Clase de Cargo:

- Actividades que se ejercen siguiendo lineamientos estandarizados definidos.
- Requiere de habilidad para organizar y ejecutar tareas específicas asignadas.
- Posible pérdida por errores o descuido en el manejo de documentos, materiales y equipos utilizados.
- Trabajo que requiere de contactos frecuentes con personas de otras áreas o externas a la institución, donde los asuntos a tratar requieren del conocimiento de normas y procedimientos inherentes al puesto y a la institución.
- Condiciones de trabajo con poca presencia de factores desagradables, dañinos o riesgosos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ANALISTA DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores relacionadas con la revisión y seguimiento del Plan Operativo de Ética y prevención a la corrupción diseñado por las instituciones del Estado Dominicano.

4. Tareas Típicas:

- Dar seguimiento a las instituciones en lo referente a su Plan Estratégico y el Plan Operativo de Ética y prevención a la corrupción.
- Revisar los informes de rendición de cuentas de la implementación del Plan Estratégico de Ética y prevención de la corrupción de las instituciones del Estado.
- Verificar el eficaz cumplimiento de las acciones implementadas por las unidades administrativas y órganos de la institución en materia de prevención a la corrupción.
- Operar el sistema de registro y seguimiento de verificación del cumplimiento a las instrucciones y recomendaciones del plan operativo de Ética y prevención a la corrupción.
- Verificar si los resultados son consistentes con lo planificado y presupuestado en el Plan Operativo de las instituciones del Estado.
- Reportar ante el superior inmediato, las irregularidades administrativas detectadas de la institución en materia de la prevención a la corrupción.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria mas curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

5.3 Conocimientos, habilidades y destrezas

Manejo de Microsoft Office
Habilidad para transmitir conocimientos

5.4 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad y Ética Profesional,
- Espíritu de servicio.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo,

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

TÉCNICO EN COMPRAS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de compra de materiales y equipos para la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material gastable y equipos de oficina.
- Velar por la existencia de material gastable en la institución.
- Realizar solicitud de convocatoria al Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido para las compras.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Clasificar, autorizar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Recibir el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o ciencias exactas.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Autoorganización
- Análisis numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

2. Código:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

FOTOGRAFO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Tomar fotografías de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
- Realizar el revelado y copiado de los rollos de películas.
- Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- Realizar ampliaciones de fotografías en el laboratorio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Fotografía.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización.
- Atención al detalle.
- Atención al cliente.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

1. Título:

DISEÑADOR GRAFICO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la estructuración y presentación del mensaje o información a transmitirse en medios impresos o electrónicos.

4. Tareas Típicas:

- Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
- Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.
- Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos.
- Combinar imágenes con textos.
- Determinar prioridad de los elementos que componen el trabajo a realizar.
- Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- Dibujar gráficos, cuadros y otros.
- Digitar o escanear gráficos y textos.
- Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario en Publicidad, Diseño Gráfico, más Curso Básico de Computadora.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Innovación / Creatividad
- Autoorganización
- Atención al detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ANALISTA DE PROYECTOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la formulación, análisis y evaluación de proyectos diversos relacionados con la institución.

4. Tareas Típicas:

- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución.
- Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social.
- Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos de preinversión.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos a su cargo.
- Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado.
- Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de proyectos.
- Elaborar presupuestos de gastos de los proyectos a ejecutar.
- Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución y evaluar su ejecución.
- Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos.
- Opinar para la aprobación, rechazo o enmienda de los proyectos estudiados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Autoorganización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Comunicación oral y escrita
- Análisis numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la Institución.
- Participar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de la Institución, en coordinación con el personal del INAP.
- Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento.
- Elaborar propuestas curriculares que contribuyan a impulsar los valores y principios éticos para integrarlo al sistema educativo formal, no formal y superior del sector educativo
- Colaborar en la promoción de los eventos de capacitación y motivar a los empleados a participar en los mismos.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión de cursos.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación.
- Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.
- Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los cursos.
- Llevar registro de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
- Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar su asistencia y puntualidad.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, Sociales o del área de humanidades.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) Meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

2. Código:

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores variadas relacionadas con la revisión, análisis y elaboración de manuales de sistemas, procedimientos, de organización y funciones de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Desarrollo Organizacional.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la aplicación e implantación de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos en la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones de la Secretaria de Administración Publica (SEAP).
- Participar en la implantación de los sub.-sistemas de registro, control e información de personal, evaluación del desempeño y reclutamiento y selección, de acuerdo a las normativas establecidas por la SEAP.
- Orientar a los empleados de la institución en la interpretación y aplicación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Preparar avisos de empleos y de fecha de evaluación.
- Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas.
- Participar en los estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, dirigidos al personal de la institución.
- Colaborar en el diseño y actualización de cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de personal.
- Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de servidores de la institución a la Carrera Administrativa.
- Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
- Participar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a implementarse en la institución.
- Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos y otros.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más Curso en Administración de Personal.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Comunicación oral y escrita

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

CONTADOR

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
- Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.
- Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
- Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
- Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Mantener registro y control de la cuenta suspenso.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Preparar estados financieros y balance de comprobación.
- Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Integridad

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Seis (6) meses

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

PERIODISTA

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de difusión de las actividades realizadas por la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma, con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicación escritos.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o de Técnico en Periodismo del Instituto Dominicano de Periodismo.

5.2 Experiencia:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Dominio de la comunicación no verbal

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

GRUPO OCUPACIONAL V

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

DIRECTOR EJECUTIVO

2. Código:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

3. Naturaleza del Trabajo:

Elaborar y presentar al Consejo Rector de la Comisión de Ética, el Plan de Acción a seguir para la implementación de los proyectos y actividades de la Comisión, asegurando el cumplimiento del plan de trabajo.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Evaluar y recomendar acciones y medidas a adoptar por el Consejo Rector para garantizar la ética y la transparencia en la Administración Pública.
- Elaborar y proponer proyectos de Decretos o Reglamentos que fueren de lugar para viabilizar la labor de combate a la corrupción, independientemente de la existencia de proyectos de leyes depositados en el Congreso para esos fines.
- Fomentar e incentivar una cultura de ética y transparencia al interior del Sector Público, impulsando los principios éticos como conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y la credibilidad de la comunidad en el servicio público y en quienes lo ejercen.
- Promover y facilitar el acceso al conocimiento jurídico de las normas que rigen la conducta ética de la función pública; así como de aquellas que establecen principios, criterios y sanciones sobre ética y transparencia, propiciando mecanismos para su observancia y cumplimiento.
- Consensuar las distintas propuestas surgidas en los procesos de discusión de los distintos sectores.
- Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de las consultarías y servicios que requiera la Comisión.
- Velar para que los intereses personales de los servidores públicos no colisionen con el interés público en el ejercicio de sus funciones.
- Promover la participación de la Sociedad Civil en la vigilancia ciudadana sobre los actos funcionales de los servidores públicos en la ejecución de los programas y proyectos sociales, así como en los procesos de licitaciones de adquisiciones de bienes y servicios.
- Establecer relaciones de coordinación interinstitucionales con organismos del Estado, Sector Privado y Sociedad Civil organizada, a fin de implementar acciones conjuntas y mecanismos de cooperación mutua en temas de ética pública y transparencia.
- Promover la ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales y Sociedad Civil los proyectos e iniciativas que permitan implementar acciones conjuntas de capacitación y difusión, en el ámbito de su competencia.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Supervisar la promoción y difusión de los valores ético, transparencia, neutralidad, acceso a la información, vigilancia ciudadana y probidad en el sector público.
- Monitorear la implementación de las herramientas, mecanismos, controles y procedimientos establecidos para prevenir la corrupción y evaluar su impacto.
- Supervisar la elaboración y derivación de los documentos de gestión de la Comisión Nacional de Ética.
- Participar en Comisiones de Trabajo en asuntos de su competencia.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más Curso en Administración de Personal.

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Comunicación oral y escrita



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normas de servicio civil y carrera administrativa.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Coordinar y ejecutar con la Secretaria de Administración Pública (SEAP), la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento.
- Coordinar y ejecutar con la Secretaria de Administración Pública concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con la Secretaria de Administración Pública (SEAP) los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más Curso de Administración de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Innovación / Creatividad
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

2. Código:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general programa, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y financieras de la institución.

5. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de almacén.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Firmar conjuntamente con el Ejecutivo Máximo documentos, tales como: solicitud de desembolsos y otros.
- Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización.
- Integridad.
- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.

6. Características de la Clase de Cargo:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ENCARGADO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas del sector público.

4. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.

- Presentar informes de las labores realizadas.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

5.2 Experiencia:

Tres años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y Organización
- Atención al detalle
- Innovación / creatividad
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9.Grado:

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

1. Título de la Clase de Cargo:

ENCARGADO DE COMUNICACION

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, asesora y propone las políticas de comunicación; planifica y coordina las actividades de divulgación y difusión de la información.

4. Funciones principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Proponer, diseñar y poner en funcionamiento las normas y políticas de comunicación de la institución y velar por su ejecución y cumplimiento.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación encaminadas a fortalecer las funciones de la institución y el logro de sus objetivos.
- Coordinar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo, de la Comisión Ética.
- Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, donde la actividad esté incorporada al fortalecimiento y la imagen de la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- Coordinar los programas y estrategias de comunicación, conjunta con la Secretaria de Administración Pública (SEAP), con el Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa (DPCA), con el Consejo Nacional de Reforma del Estado (CONARE) y las demás organizaciones que forman parte de los sectores de interacción de la Comisión de Ética.
- Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación para estar al tanto de cualquier denuncia o escándalo que en materia administrativa los medios destapen
- Sugerir que la Comisión se pronuncie de manera oportuna con respecto a cualquier noticia, artículo o comentario de importancia aparecido en los medios de comunicación que amerite una reacción de la institución.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

- Gestionar en uno de los periódicos de circulación nacional la publicación de un artículo quincenal, escrito por un comisionado de la institución.
- Crear una base de datos matriz, compuesta por todas las instituciones posibles de los sectores de interacción de la CNECC, así como personas físicas para enviarle en formato digital y en papel los boletines de la institución.
- Promover la página Web de la (CNECC)
- Mantener con los medios de comunicación un canal permanente de información sobre las actividades de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Autoorganización



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia varios niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de informaciones, equipos y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza tanto en ambiente interno, exento de factores dañinos o molestos, como en ambiente exterior a la institución.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ENCARGADO DE FOMENTO DE LA ETICA
Y COORDINACION INTERISTITUCIONAL

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, planifica, coordina y supervisa las labores relacionadas con la implementación y promoción de la lucha contra la corrupción administrativa y fomento de la ética y la transparencia en las instituciones del sector público.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y diseñar metodologías para la implementación de la ética y la transparencia en las instituciones del sector público.
- Coordinar y supervisar las actividades de capacitación en lo referente a la prevención de la corrupción administrativa en las instituciones gubernamentales.
- Coordinar y planificar en las instituciones del Estado a la creación de los Comités de Ética. y las oficinas de Libre Acceso a la Información.
- Coordinar y planificar los planes de trabajo de las comisiones de auditoría social.
- Supervisar la elaboración de propuestas curriculares que contribuyan a impulsar los valores y principios éticos para integrarlo al sistema educativo formal, no formal y superior del sector educativo.
- Elaborar y aplicar las normativas para la definición de los criterios y procedimientos para el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa del sector público.
- Fomentar una cultura de valores en la sociedad resaltando las conductas éticas de la ciudadanía.
- Formular los estudios y diagnósticos que le encomiende la Comisión y coordinar los grupos de trabajo formados por ésta para el debido cumplimiento de sus objetivos.
- Diseñar un sistema de registro y seguimiento de verificación del cumplimiento a las instrucciones y recomendaciones que se le hacen a las instituciones sobre el Plan Operativo
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

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

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades. [Más curso de Derecho Administrativo y Constitucional](#)

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Análisis de problemas

5.4 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad y Ética Profesional,
- Espíritu de servicio.
- Iniciativa
- Trabajo en equipo,



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo de equipos e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

DESCRIPCION DE CLASE DE CARGO

1. Título:

ENCARGADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

2. Código:

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Participar en la presentación de políticas económicas.
- Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

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

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas, más Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Dominio de la comunicación oral
- Juicio

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

8. Puntuación:

9. Grado:



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012