



MEMORIA DE GESTION ENERO-NOVIEMBRE 2016



Índice de Contenido

Resumen Ejecutivo	1
Información base Institucional	
➤ Misión y Visión de la Institución	2
➤ Principales Funcionarios de la Institución.	2
➤ Marco Legal Institucional	4
Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.	6
➤ Análisis de cumplimiento Plan Estratégico y Operativo.	6
Ejecuciones no contempladas en el Plan Operativo	
➤ Realizaciones con Impacto en la Ciudadanía	6
➤ Realizaciones con Impacto en el Sector Empresarial	7
➤ Realizaciones con Impacto en el Sector Gobierno.	7
➤ Contribuciones a Ejes de la Estrategia Nacional de Desarrollo.	7
Contribuciones a los Objetivos del Milenio	
➤ Enseñanza Primaria Universal.	8
➤ Igualdad de Género, empoderamiento de la mujer.	8
➤ VIH/SIDA y otras enfermedades.	8
➤ Sostenibilidad del Medio Ambiente.	8
Desempeño Físico y Financiero del Presupuesto	9
Transparencia, Acceso a la Información	
➤ Gestión y logros segmentados por mes.	9
➤ Gestión y logros operativos.	15
Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)	18
➤ Planificación de RRHH	18
➤ Organización del Trabajo	19
➤ Gestión de Empleo	19
➤ Gestión de Rendimiento	19
➤ Gestión de la Compensación	19
➤ Gestión del Desarrollo	19
➤ Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	20
➤ Gestión de la Calidad	20
Manual y/o Perfiles de Cargos	20
Estructura Organizativa	337
Mapa de Procesos	348
Evaluación de Desempeño	349
Proyecciones	350
Anexos	351



Resumen Ejecutivo

Con el objetivo de mejorar las condiciones de vida y laborales de los miembros del CECCOM, las regiones: Regional Este con asiento en San Pedro de Macorís, Regional Sur con sus oficinas en Bani y la Región del Cibao Central provincia de Monseñor Nouel (Bonaó), Regional Cibao Norte con asiento en Puerto Plata; fueron instalados y puestos en funcionamiento (4) destacamentos móviles de este Cuerpo Especializado, los mismos cuentan con capacidad para alojar (10) miembros, posee un cuartel para Oficiales con su baño, un cuartel para alistados con su baño, y una oficina para el comandante, todas las áreas están totalmente equipadas y climatizadas con aire acondicionado y capas aislantes de calor. Con dicha edificación el CECCOM, aumenta significativamente su listeza operacional y capacidad de respuesta en esta importante zona del país.

De igual modo, con el propósito de mejorar la presencia del CECCOM en las diferentes provincias de nuestro país, se iniciaron la construcción de 2 destacamentos móviles, fin de mejorar el desenvolvimiento de dicho personal y brindar un mejor servicio a la población. Los mismos serán instalados uno en la provincia de Santiago de los Caballeros, el cual le dará apoyo a la Regional Cibao Central; el segundo será instalado en la Provincia de María Trinidad Sánchez, el mismo dará apoyo a la Regional Cibao Norte, esto para contar con las tecnologías y el equipamiento adecuado, que permita mayor versatilidad y eficiencia en la prestación de servicios de una forma profesional y ajustada a las necesidades de la nación en materia de control del mercado de los combustibles.

En ese mismo tenor, remozamiento de la estructura física de CECCOM, mejorando de esta manera su ambiente laboral para mejor desempeño de las funciones.



Información Institucional (Misión, Visión, Funcionarios, Base Legal, etc.)

Misión

“Controlar las operaciones de distribución y comercialización de combustibles a nivel nacional, asegurando que se realicen con transparencia y que se apeguen al cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables vigentes, velando porque los combustibles lleguen a su destino de manera óptima”.

Visión

“Ser la institución estatal con los más altos niveles de calidad, especializada en el control de los combustibles, capaz de garantizar la distribución y la comercialización de los mismos, para que se realicen de una manera eficaz y confiables en todo el territorio nacional.”

a) Principales funcionarios de la institución (lista y cargos)

MANDOS SUPERIORES	
CARGOS/PUESTOS	INCUMBENTES
DIRECTOR GENERAL	CORONEL PILOTO HUASCAL GONZALEZ PAYANO. FARD (DEM)
SUB-DIRECTOR GENERAL	CORONEL HAROLD ABREU TAVERAS. FARD (DEM)
OFICIAL EJECUTIVO	CORONEL PARACAIDISTA GEOVANNY TAVERAS ESTEVEZ. FARD
INSPECTOR GENERAL	CORONEL PILOTO JUAN C. VICENTE PEREZ. FARD (DEM)
DIRECTOR DE LA ESCUELA ESTCCOM	GRAL. DE BRG. ® ING. NELCIDO RUIZ LARA. FARD (DEM)
PLANA MAYOR	



DIRECTOR DE PERSONAL	CORONEL ROBERT RAMIREZ PIMENTEL. ERD (DEM)
DIRECTOR DE INTELIGENCIA	CORONEL ALCIBIADES P. PEREZ REINOSO. FARD (DEM)
DIRECTOR DE OPERACIONES	CAP. DE FRAG. WINSTON AQUINO ZABALA. ARD
DIRECTOR DE LOGISTICA	CORONEL PILOTO JUAN C. VICENTE PEREZ. FARD (DEM)
SUB-DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS CECCOM	TTE. CORONEL PARACAIDISTA JORBIN E. EUFRACIO AYBAR. FARD
SUB-DIRECTOR DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIONES	CORONEL ALFREDO CHALAS VALENZUELA. ERD (DEM)

DIRECTORES REGIONALES

DIRECTOR REGIONAL CENTRAL	MAYOR EDDY ALBERTO MARTINEZ CASTILLO. FARD
DIRECTOR REGIONAL CIBAO CENTRAL	CORONEL TECNICO DE AVIACION FRANCISCO JOSE LOPEZ LIRIANO. FARD
DIRECTOR REGIONAL SUR	CORONEL ALFREDO CASTROS ASTACIO. ERD (DEM)
DIRECTOR REGIONAL ESTE	CORONEL JOSE RUDDY NOBOA PEÑA. FARD
DIRECTOR REGIONAL CIBAO NORTE	CORONEL FELITO LEONARDO DE JESUS. FARD

ENCARGADOS DEPARTAMENTALES

TRANSPORTACION Y CUSTODIA LEGAL	CAPITAN DE CORBETA JOSE E. QUEZADA ALVAREZ. ARD
DEPARTAMENTO MEDICO	1ER. TENIENTE DILENIA GONZALEZ COLON. ERD.
DEPARTAMENTO JURIDICO	DOCTOR FRANCISCO A. CASALINOVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TTE. COR. CONTADOR VITALIANO PEREZ DE LOS SANTOS, ERD
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CAPITAN ANDRES J. PEREZ SANCHEZ. FARD
GOBERNACION	TTE. CORONEL ISAI ADAMES DE LOS SANTOS. FARD

Marco Legal

- Constitucional de la República Dominicana
- Convenio MARPOL
- Código Procesal Penal Dominicano
- Ley 1728-48 Instalación de Tanques de Depósito de Combustibles
- Ley 4027-55 sobre Exoneración de Impuestos
- Ley 407-72 Regula la venta de gasolina diésel, oíl aceites lubricantes y otros productos similares
- Ley 166-12 crea INDOCAL
- Ley 495-06, Modifica ley 557-05 de Rectificación fiscal
- Ley 340-06 de compras y contrataciones (y sus modificaciones)
- Ley 64-00 Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley 112-00 De Hidrocarburos
- DECRETO 279-04, Que crea el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM)
- DECRETO 369-09, crea comité multidisciplinario para la fiscalización de combustibles exentos
- Decreto 183-11
- RESOLUCION 001-BIS, establece el Programa de Supervisión y Control de Combustibles (APACHE)
- RESOLUCION 49-05, dispone un aumento por galón en el cargo por manejo terminal



- RESOLUCION 117-BIS, que modifica el valor de la prima dentro de la fórmula de paridad de importación del fuel oil
- RESOLUCION 73, que establece un mecanismo de indexación semanal de los márgenes de comercialización al detalle combustibles
- RESOLUCION 140, modifica la Resolución 139-99 en cuanto a las distancias que deben existir entre una planta y una envasadora
- RESOLUCION 120-BIS, establece una tarifa uniforme para el transporte de combustibles incluyendo Gas el Licuado de Petróleo
- RESOLUCION 03-05, que dispone el pago de una tasa para los fines de obtención del formulario SEIC -M-11
- RESOLUCION 131- 04, establece un mecanismo de revisión y compensación de las diferencias cambiarias
- RESOLUCION 115-04, establece la tasa a cobrar a las empresas que le otorguen la Licencia de distribuidor y mayorista
- RESOLUCION 101-04, regula el transporte GLP en camiones rígidos (bolitas)
- RESOLUCION 212-03, que modifica la Resolución No. 207-03
- RESOLUCION.207-03 dispone el funcionamiento permanente del plan de regulación nacional
- RESOLUCION 67 modifica la prima y el seguro en el cálculo del Precio de Paridad de importación para gasoil regular, Premium
- RESOLUCION 70-03, establece los requisitos para la obtención de la Licencia de Venta de Combustibles a Domicilio
- RESOLUCION 394-02, establece disposiciones para controlar la calidad y cantidad de los combustibles
- RESOLUCION 271-02, ordena la implementación de un Plan Regulador Nacional de las Estaciones de Servicios
- RESOLUCION.120-04, Crea tasa para la operación de plantas envasadoras de GLP servicios que presta la DIGENOR
- RESOLUCION 8-01, Crea tasa para la emisión del certificado o Resolución de la Licencia de Distribuidor Mayorista de GLP
- RESOLUCION 270-Bis, sobre el transporte de GLP



- RESOLUCION 13-2000, define las distancias de cada zona a nivel nacional para el transporte de combustible
- RESOLUCION 28-66, del ADN, que reglamenta la construcción, instalación y operación de estaciones de gasolinas.
- RESOLUCION 123-94, Que establece los requisitos para la obtención de la Licencia de Distribuidor Mayorista Gasolina y de GLP
- Resolución 64-95, Reconoce como parte del margen de comercialización de las compañías
- REGLAMENTO 307-01 Reglamento de aplicación de la Ley 112-00 Tributaria de Hidrocarburos

Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

Ver anexo (A)

Análisis de Cumplimiento Plan Estratégico y Operativo

Ver anexo (B)

Ejecuciones no Contempladas en el Plan Operativo

a) Realizaciones con Impacto en la Ciudadanía.

El CECCOM como institución ha dedicado sus esfuerzos a erradicar el trasiego ilegal de los combustibles y el mal manejo de estos, de manera que el combustible que llegue a la ciudadanía sea de calidad, no adulterado. Ayudar al medio ambiente evitando el derrame y así como el mal almacenamiento del mismo.

La población dominicana, que será beneficiada de manera directa al recibir un producto libre de adulteraciones resultado de una supervisión eficaz, al momento de visitar las estaciones de expendio de combustibles.



b) Realizaciones con Impacto en el Sector Empresarial.

Las empresas comercializadoras de combustibles, donde los comerciantes legales y regulados por el Ministerio de Industria y Comercio de los tres Sub-Sectores del sector Combustibles (Mayoristas, Detallistas y Transportistas), tendrán un ente capaz de velar por sus intereses, luchando contra la competencia desleal que presenta para ellos los comerciantes ilegales dentro de dicho sector. Con la certificación ISO 9001-2008 contemplamos evaluar la satisfacción de los clientes mediante evaluaciones trimestrales a los antes mencionados para conocer la percepción de los mismos con el CECCOM, para de este modo poder brindarles un mejor servicio cada día.

c) Realizaciones con Impacto en el Sector Gobierno.

El Estado Dominicano, al percibir los impuestos gravados a los diferentes carburantes podrá canalizar las recaudaciones para apoyar los objetivos plasmados en la ley de Estrategia Nacional de Desarrollo al 2030.

d) Contribuciones a Ejes de la Estrategia Nacional de Desarrollo

El Ministerio de Industria y Comercio, MIC, al contar con una herramienta efectiva para mantener el control y seguridad en el mercado de los combustibles, colaborando directamente con la misión de dicho Ministerio.

El Ministerio de Defensa, MIDE, al contar con una herramienta efectiva para mantener el control y seguridad en el mercado de los combustibles, colaborando directamente con la misión de dicho Ministerio en materia de Seguridad Nacional.

El Cuerpo Especializado de Control de Combustibles, CECCOM, siendo la organización responsable como actor y receptor de este proyecto, el cual será fortalecido con nuevas capacidades para cumplir con el rol que el Estado le ha asignado en materia de Seguridad Nacional.



Contribución a los Objetivos del Milenio

1. Enseñanza Primaria Universal

El CECCOM se ha dedicado a impartir una educación constante en todo lo concerniente al sector de los combustibles, como se trasiega, las diferentes artimañas utilizadas por los traficantes, los diferentes tipos de combustibles y como se adulteran, entre otros temas de relevancia que son imprescindibles conocer para tener resultados en contra de dicha mafia.

2. Igualdad de género, empoderamiento de la mujer

El CECCOM ha dado especial lugar a la mujer en actividades que se creían solo de hombres, como es participar en operativos de incautación o en misiones de inteligencia, también podríamos citar el ingreso de más de veinte (20) femeninas en la primera promoción de Agentes Técnicos Especializados en Seguridad y Control de Combustibles TESCCOM. Las mismas laboran en los diferentes departamentos de este Cuerpo Especializado desempeñando una labor encomiable.

3. VIH/SIDA y otras Enfermedades

Cada cuatrimestre se realiza inspecciones médicas al personal militar. Prestando especial atención a las enfermedades venéreas o a las que pueden ser concebidas en el ambiente laboral. De igual manera se reparten preservativos entre el personal laboral soltero con la intención de ser preventivos ante todo.

4. Sostenibilidad del Medio Ambiente

Entendiendo que el almacenamiento incorrecto de combustible repercute dañinamente en el ambiente circundante de los depósitos, al momento de realizar los desmantelamientos de esos depósitos irregulares, el CECCOM se asesora con especialistas en la aérea para que se aplique el mejor manejo posible y mantener el ambiente fuera de más contaminación.



Desempeño físico y Financiero del Presupuesto

Ver anexo (C)

Transparencia y Acceso a la Información

Gestión y Logros Administrativos Segmentados por mes

Enero 2016

- Charla sobre el Ebola.
- Inauguración del Segundo Destacamento móvil en la Provincia Peravia (Bani), en el Acto de Inauguración estuvieron presentes, el Lic. Junior Melo, Asistente de la Gobernadora de Bani, el Capitán de Navío Julio A. Morales Cordero, ARD., Inspector de la Escuela Vocacional de Bani, entre otros invitados. (ver anexo D).
- Charla Higiene personal.
- Durante este mes, de acuerdo al manual de Inspección, Ornato y Limpieza del CECCOM se realizaron las siguientes inspecciones:
 - ✓ 01/01/2016, Inspección de Refrigeración,
 - ✓ 08/01/2016, Inspección Sistema Eléctrico,
 - ✓ 15/01/2016, Inspección Sistema de Plomería,
 - ✓ 22/01/2016, Inspección de Ornato y Limpieza.

Febrero 2016

- Curso Básico de Seguridad y Control de Combustibles.
- Desparasitación.
- Charla sobre la Violencia de Genero.
- Visita del Licenciado Milciades Medina, General de Brigada de Defensa Aérea Aracenis Castillo De La Cruz, FARD., entre otras Personalidades. (ver anexo E).
- Charla sobre la Malaria.



- Practica del Desfile Militar el 27 de Febrero 2016. (ver anexo F).
- Celebración de los cumpleaños de Diciembre, Enero y Febrero del mismo modo la entrega de los Certificados al Personal Meritorio de los meses mencionados.
- Desfile Militar del 27 de Febrero. (ver anexo G)

Marzo 2016

- Entrega del Certificado ISO-9001:2008 (ver anexo H).
- Se realizaron una serie de charlas para orientar al personal Militar y Civil que labora en este Cuerpo Especializado, sobre las diferentes enfermedades, cuidados y prevención de las mismas:
 - ✓ Charla sobre el Dengue.
 - ✓ Charla sobre la Leptospirosis.
 - ✓ Charla sobre Enfermedades de Transmisión Sexual.
- Durante este mes, de acuerdo al Manual de Inspección, Ornato y Limpieza del CECCOM, se realizaron las siguientes inspecciones:
 - ✓ Inspección de Refrigeración.
 - Inspección Sistema Eléctrico.
 - ✓ Inspección Sistema de Plomería.
 - ✓ Inspección de Ornato y Limpieza.
- Habilitación de parqueo, para ser utilizado por Minusválido y Embarazadas, para dar acceso a esta Sede Central en virtud de que carecía del mismo.
- Habilitación de Cuartel para Oficiales Subalternos con su baño.
- Construcción de un taller de mecánica con su fosa y área de pintura, así como la Oficina Administrativa del Encargado de Transportación, CECCOM.
- Depósito para guardar herramientas, lubricantes y repuestos.
- Construcción de un baño para el personal que labora en el taller.
- Laboratorio Químico el cual contiene Oficina del Encargado, Oficina Administrativa, una Recepción, Área para realizar pruebas de estudios químicos.
- Construcción de la Barbería del CECCOM.



- Cafetería con un área para estar. (ver anexo I).
- Cambio de la fachada frontal del edificio principal del CECCOM en un 95%. (ver anexo J).
- Ya se encuentra identificada el área de construcción del 3er., furgón que será en Monseñor Nouel (Bonaó).
- Desfile Militar el 30 de Marzo del año en curso, en honor al Excelentísimo Señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Danilo Medina Sánchez, Autoridad Suprema de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y en conmemoración del 172 Aniversario de la Batalla del 30 de Marzo del 1844, en Santiago de los Caballeros.

Abril 2016

- Visita Curso del Estado Mayor Conjunto. (ver anexo K).
- Reunion con el Señor Mustafá Nasri Farel Integrity Global Business Development Manager y el Señor Alexandre Hisch, Global Business Development Manager.
- Del 5 al 09 Celebración Semana Aniversario. (ver anexo L).
- Visita del Embajador de Taiwán. (ver anexo M).
- Levantamiento del mantenimiento y reparación de Hardware y Software en los equipos informáticos de los departamentos del CECCOM.
- Cambio de teléfonos análogos por teléfonos IP para mejor desenvolvimiento.
- Durante este mes, de acuerdo al Manual de Inspección, Ornato y Limpieza del CECCOM, se realizaron las siguientes inspecciones:
 - ✓ 15/04/2016, Inspección General.

Mayo 2016

- Solicitudes de flotas para sustituir algunas que dejaron de funcionar y solicitudes nuevas para un personal sin comunicación. Todo para un mejor desempeño de la Institución y una mejor comunicación.
- Charla sobre Enfermedades de Transmisión Sexual.



- Celebración del día de las Madres. (ver anexo N).
- Durante este mes, de acuerdo al Manual de Inspección, Ornato y Limpieza del CECCOM se realizaron las siguientes inspecciones:
 - ✓ 06/05/2016, Inspección de Refrigeración,
 - ✓ 13/05/2016, Inspección Sistema Eléctrico,
 - ✓ 20/05/2016, Inspección Sistema de Plomería,
 - ✓ 27/05/2016, Inspección de Ornato y Limpieza.

Junio 2016

- Se realizaron una serie de charlas para orientar al personal Militar y Civil que labora en este Cuerpo Especializado, sobre las diferentes enfermedades, cuidados y prevención de las mismas:
 - ✓ Charla sobre la Leptospirosis .
 - ✓ Charla sobre la Tuberculosis
 - ✓ Charla sobre Hipertensión arterial HTA
 - ✓ Charla sobre Parasitosis
 - ✓ Charla Higiene Bucal
 - ✓ Charla Higiene personal
 - ✓ Charla sobre el Zika-Virus
 - ✓ Charla sobre los Método de planificación familiar.
- Instalación de tele-cable en las diferentes áreas las cuales detallamos a continuación: Dirección de Inteligencia, Escuela Técnica, Cafetería Central y Salón de Conferencia, con los fines de estar comunicado de los acontecimientos nacionales e internacionales.
- Se le llamo al personal que tiene flotas asignada de este Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM), para verificar si todas estaban en mano del personal el cuál el listado indicaba y conformar si todas estaban funcionando correctamente.



Julio 2016

- El día 01 se celebró la Misa de Acción de Gracias. (ver anexo O)
- El día 06 se celebró la Charla Sobre Ética Gubernamental. (ver anexo P)
- El día 12 se celebró la Inauguración 3er. Destacamento Móvil en la provincia Monseñor Nouel (Bonaó). (ver anexo Q).
- Curso Auditor Interno ISO 9001 impartido por la casa auditora Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (ver anexo R).

Agosto 2016

- El día 19 se realizó la charla sobre el chikungunya.

Septiembre 2016

- El día 16 se realizó un Tamizaje TA. (presión arterial).
- Durante este mes, de acuerdo al manual de Inspección, Ornato y Limpieza del CECCOM se realizaron las siguientes inspecciones:
 - ✓ 02/09/2016, Inspección de refrigeración,
 - ✓ 09/09/2016, Inspección Sistema Eléctrico,
 - ✓ 23/09/2016, Inspección Sistema de Plomería,
 - ✓ 30/09/2016, Inspección de Ornato y Limpieza.

Octubre 2016

- El día 24 se realizó la charla sobre la prevención del virus el Mayaro. (ver anexo S)
- El día 27 se recibió la visita del Departamento de Evidencia de la Procuraduría de la Provincia Santo Domingo. (ver anexo T)



Noviembre 2016

- El día 03 se realizó la auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO:9001, satisfactoriamente. (ver anexo U)
- Durante este mes, de acuerdo al manual de Inspección, Ornato y Limpieza del CECCOM se realizaron las siguientes inspecciones:
 - 04/11/2016, Inspección de refrigeración,
 - 04/11/2016, Inspección de Ornato y Limpieza.
- El día 8 se llevó a cabo una charla de prevención sobre el virus del Cólera. (ver anexo V)
- El día 9 se recibió la visita del Departamento de Hidrocarburos de la Dirección General de Aduanas. (ver anexo W)
- Inicio de la construcción de 2 destacamentos móviles los mismos serán instalados uno en la provincia de Santiago de los caballeros, el cual le dará apoyo a la Regional Cibao Central; el segundo será instalado en la Provincia de María Trinidad Sánchez, el mismo dará apoyo a la Regional Cibao Norte.
 - ✓ Estos contarán con:
 - Dotación de equipamiento auxiliar
 - 3 literas metálicas dobles de 1900x800mm
 - 1 armero metálico para 10 armas.
 - 2 armarios para vestuario con doble puerta.
 - 2 sillas plegables
 - Conjunto de suministro de agua
 - 1 papelería interior
 - Depósitos de basura exterior
 - 3 mástil de bandera
 - Oficina para el comandante
 - Piso y pared de la oficina del comandante en madera
 - Paredes con aislante de calor
 - Techo en alutejas
 - Cuartel para oficiales
 - Cuartel para 6 alistados
 - 2 baños en cerámica
 - 2 aires acondicionados
 - Computadora

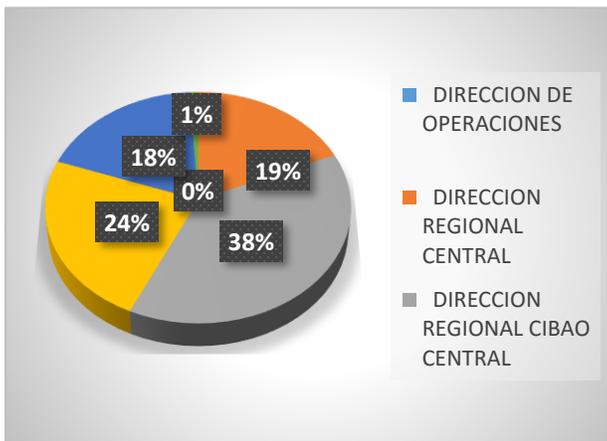


- Mesa para computadora tipo torre
 - 2 abanicos de techo
 - Tinaco para 200 gls. De agua
- Brindis por llegada de la Navidad.

GESTION Y LOGROS OPERATIVOS

CANTIDAD DE OPERATIVOS A PUNTOS FIJOS DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES POR REGIONES

REGIONES	PUNTOS
DIRECCION DE OPERACIONES	0
DIRECCION REGIONAL CENTRAL	36
DIRECCION REGIONAL CIBAO CENTRAL	75
DIRECCION REGIONAL CIBAO NORTE	46
DIRECCION REGIONAL ESTE	36
DIRECCION REGIONAL SUR	2
TOTAL	195

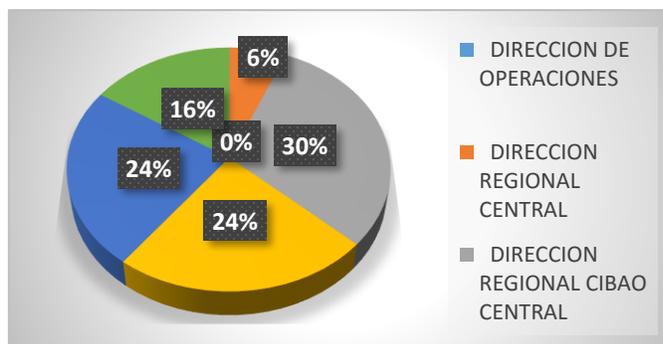


Los operativos de allanamiento e inspección son a puntos fijos (sindicatos, depósitos, almacenes), se realizan cotidianamente para mantener reducido el almacenamiento y la venta ilegal del combustible.



CANTIDAD DE VEHICULOS QUE TRANSPORTAN COMBUSTIBLES INSPECCIONADOS POR REGIONES

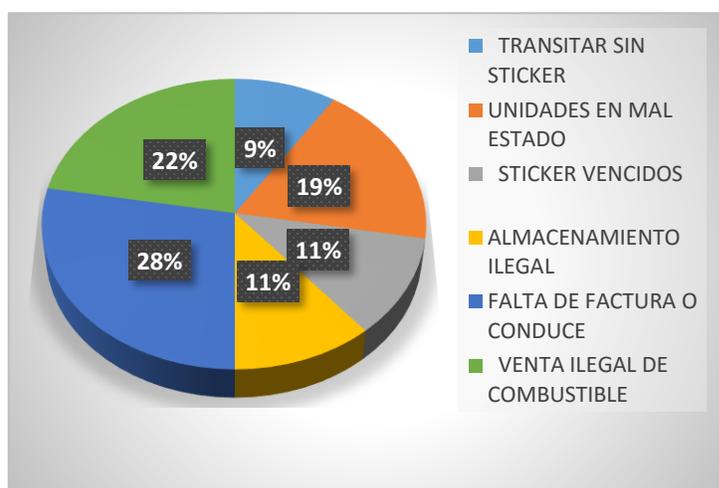
REGIONES	VEHICULOS
DIRECCION DE OPERACIONES	1
DIRECCION REGIONAL CENTRAL	145
DIRECCION REGIONAL CIBAO CENTRAL	718
DIRECCION REGIONAL CIBAO NORTE	556
DIRECCION REGIONAL ESTE	562
DIRECCION REGIONAL SUR	371
TOTAL	2353



La mayor incidencia de vehículos inspeccionados durante el año, se llevó a cabo en la Dirección Regional Cibao Central, dada la existencia de las estaciones de expendio de esa región.

Infracciones encontradas en el Sector de los Combustibles

INFRACCIONES	CANTIDAD
TRANSITAR SIN STICKER	5
UNIDADES EN MAL ESTADO	10
STICKER VENCIDOS	6
ALMACENAMIENTO ILEGAL	6
FALTA DE FACTURA O CONDUCE	15
VENTA ILEGAL DE COMBUSTIBLE	12
TOTAL	54

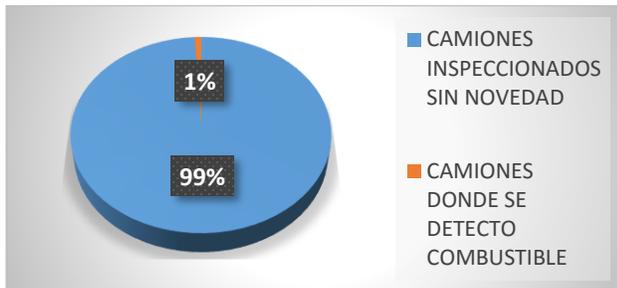


El delito de “Falta de Factura o Conduce” es el más común en el sector de los Combustibles durante el año 2016, dada la cantidad de inspecciones que se realizaron a puntos fijos.



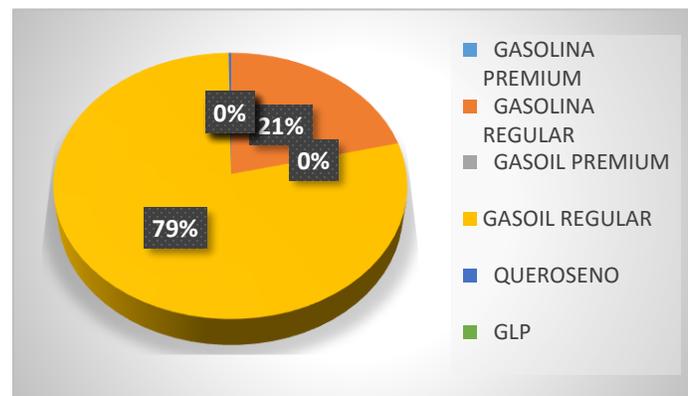
CAMIONES QUE TRANSPORTAN DESECHOS OLEOSOS (SLOP, SLUGE, AGUAS DE SENTINAS, ETC)

DELITOS	CANTIDAD
CAMIONES INSPECCIONADOS SIN NOVEDAD	222
CAMIONES DONDE SE DETECTO COMBUSTIBLE	2
TOTAL	224



CANTIDADES DE COMBUSTIBLES RETENIDO POR TIPO

TIPO DE COMBUSTIBLES	CANTIDAD
GASOLINA PREMIUM	0
GASOLINA REGULAR	859
GASOIL PREMIUM	0
GASOIL REGULAR	3,188.50
QUEROSENO	10
GLP	
OTROS	
TOTAL	4,057.50



El Gasoil es el combustible que presenta mayor presencia en las incautaciones por la extensa aplicabilidad que tiene en cuanto a lo industrial y comercial.



Logros en Indicadores de Gestión para el Gobierno Central y Sector Descentralizado, Gestión Administración Pública (SISMAP).

El Cuerpo Especializado de Control de Combustibles es una instancia militar y por tal motivo no está normado por el MAP., ni ninguno de sus sistemas regulatorios como es el SISMAP, pero teniendo en cuenta que el CECCOM, se desprende del MIC (administrativamente) ha realizado acciones en cada uno de los criterios descritos a continuación.

Planificación de RRHH

La Dirección de Personal ha elaborado una Tabla de Requerimiento de Personal en las diferentes dependencias del CECCOM, con la intención de ajustar el perfil del cargo a la descripción de cargo y así potencializar de manera más eficiente el desempeño del cargo en cuestión.

Organización del Trabajo

Durante el año en curso el CECCOM, reestructuro los cargos de trabajo, teniendo en cuenta las sugerencias que emite el MAP, pero mantiene su estructura organizacional centralizada ya que es la forma estandarizada de presentarse de las entidades castrenses.

Gestión del Empleo

A raíz de la Tabla de Requerimiento de Personal que elaboró la Dirección de Personal se evidenciaron carencias de personal y se tomaron medidas para ingresar nuevos personal militar y así satisfacer las necesidades de los cargos con personal que cumpla con los requisitos para dicho cargo.



Gestión del Rendimiento

La Dirección de Personal elaboró una evaluación de desempeño de 180 grados con la intención de medir el rendimiento de nuestro personal dentro de las Oficinas Administrativas, así como el personal que se encuentra operando en la zona de jurisdicción del CECCOM.

Gestión de la Compensación

Desde agosto del 2014, se llevaron a cabo las gestiones pertinentes para incrementar el salario mínimo de los miembros orgánicos del CECCOM, de RD\$9,000.00 a RD\$15,000.00, para así mitigar el ausentismo en la Institución.

Gestión del Desarrollo

La Dirección de personal concomitantemente con la Escuela de Seguridad y Control de Combustibles, ha unificado fuerzas para capacitar el personal en todos los ámbitos que exigen un manejo especial de los combustibles.

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

El CECCOM, canaliza una donación a sus miembros por parte del Ministerio de Defensa, que consiste en útiles escolares y la celebración del Día de las Madres, así como la entrega de raciones alimenticias por parte del Plan Social de las FFAA., a finales de julio.

Gestión de la Calidad

La Dirección de Operaciones, elaboró un Manual de Procedimientos para llevar a cabo los diferentes operativos que conlleva desde las revisiones rutinarias de los vehículos que transportan combustibles hasta los allanamientos que se realizan en conjunto con otras fuerzas.



Manual y/o perfiles de Cargos

Perfil de Cargo

Dirección de Personal

DO09 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director de Personal	Dirección General
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none">1. Subdirector de Personal2. Encargado del Departamento de Publicaciones3. Encargado del Departamento de Potencial Humano4. Encargado del Departamento de Datos y Records5. Encargado del Departamento Médico6. Encargado de la Oficina Administrativa
OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo la selección y administración de los Recursos Humanos necesarios para el logro de los objetivos de este Cuerpo Especializado.	



DEBERES Y FUNCIONES

1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los aspectos que tienen que ver con el personal que labora en el CECCOM.
2. Preparar las credenciales para el personal que labora en el CECCOM.
3. Mantener al día un listado indicativo de la distribución del personal en los diferentes lugares de trabajo, acorde con la organización de este Organismo.
4. Velar porque los puestos de la Dirección estén todos ocupados.
5. Despachar de manera directa con el Director General del CECCOM para el desarrollo de los casos que sean propios de la Dirección de Personal.
6. Solicitar el traslado de personal de acuerdo a la conveniencia del servicio y a la eficiencia del trabajo.
7. Tramitar todo lo relacionado con traslado, solicitud y asignación de personal en este Cuerpo Especializado.
8. Mantener al día los álbumes de identificación fotográfica del personal.
9. Vigilar que las normas y políticas de personal establecidas, sean conocidas y respetadas por todos los integrantes del CECCOM.
10. Evaluar el desempeño y la disciplina del personal, así como velar por el bienestar y la seguridad social del mismo.
11. Designar mediante memorándums las comisiones de oficiales conforme a la Dirección General del CECCOM.
12. Verificar las publicaciones de las Circulares, Ordenes Generales y Especiales antes de ser enviadas a la firma del Director General del CECCOM.
13. Determinar la necesidad de personal y recomendar en tiempo hábil los nuevos ingresos y reemplazos al Director General del CECCOM.
14. Realizar reuniones periódicas con los Directores Regionales y otros del mismo nivel, para determinar las necesidades de personal
15. Mantener actualizada la base de datos del personal que permita determinar la ubicación de cada miembro de la institución.
16. Elaborar las apreciaciones de personal.
17. Mantener actualizado el record de los miembros pertenecientes al CECCOM.



18. Llevar una relación actualizada de la fuerza autorizada y la fuerza actual de la institución manteniendo informado al Director General del CECCOM, para el cumplimiento de la misión asignada.

19. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su departamento.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> Diplomado de Comando y Estado Mayor o su equivalente Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles. 	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<ol style="list-style-type: none"> Militar <u>N/A</u> Profesional <u>N/A</u> Área de Trabajo <u>N/A</u> 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Subdirector de Personal	Dirección de Personal
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Personal	



	<ol style="list-style-type: none">1. Encargado del Departamento de Potencial Humano2. Encargado de la Sección de Publicaciones3. Encargado de la Sección de Datos y Records4. Encargado del Dispensario Médico
--	---

OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustituir al Director de Personal durante su ausencia, así como supervisar los trabajos de las dependencias internas de la Dirección de Personal, bajo los lineamientos de su Director.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y que le han sido designados para supervisar.
2. Coordinar las labores a realizar entre las diferentes dependencias directas de la Dirección de Personal del CECCOM.
3. Informar diariamente al Director de Personal del CECCOM sobre el estado de ausencia o permisos del personal y tomar las medidas de lugar al respecto en coordinación con el Oficial Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
------------------	--------------------------------



<p>1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Encargado del Departamento de Potencial Humano

Dirección de Personal



REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Personal	1. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo un estricto control del personal reclutado.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar, clasificar, realizar y mantener actualizado un listado general de personal, de acuerdo a su especialidad, a fin de hacer las asignaciones tomando en cuenta las mismas.2. Elaborar las solicitudes de inclusión del personal asignado o exclusión de la nómina al traslado del CECCOM, a fin de que el Director de Personal las firme para dirigírsela al Director General.3. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes de personal hechas en esta Dirección.4. Elaborar las cartas de rutas del personal asignado y/o despachado de CECCOM hacia otra institución, con el objetivo de que el Director de Personal las firme para los fines procedentes.5. Elaborar los memorándums de designación de los miembros del CECCOM, con el objetivo de que el Director los firme para los fines procedentes.6. Llevar un estricto control de los archivos de correspondencia de este Departamento.7. Tener al día la distribución de fuerza (actual, faltante y autorizada) del personal que integra este Cuerpo Especializado.8. Tendrá un record y registro de todos los movimientos del personal a lo interno del CECCOM.9. Dispondrá la distribución a los departamentos correspondientes de todas las órdenes emitidas por el Ministerio de Defensa, Ministerio de Industria, Comercio y PYMES y la Dirección General del CECCOM.10. Llevar a cabo su labor en una estrecha coordinación con el Encargado de Datos y Records.11. Preparar para su publicación las Ordenes Generales, Especiales y Circulares para ser emitidas por la Dirección General del CECCOM.	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Encargado de la Sección de Datos y Records

Dirección de Personal

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Personal

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado los records de los Oficiales, Sub-oficiales, Alistados, Asimilados, Agentes, Técnicos y Civiles que integren el CECCOM.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Velará porque cada uno de los miembros del CECCOM llenen el formulario de control de personal, a fin de tener actualizado los datos de los mismos.
2. Requerir al personal militar del CECCOM, las fotografías de reglamento de aquellos miembros que hayan sido promovidos de grado, para actualizar su record personal.
3. Mantener un record al día del personal pasivo del CECCOM en orden alfabético, y dividido entre oficiales, suboficiales, alistados, asimilados militares, agentes y civiles que dejen de pertenecer a la institución.
4. Velar porque se mantenga discreción en todos los asuntos que sean cursados por las dependencias a su cargo.
5. Elaborar las credenciales correspondientes al personal en este Cuerpo Especializado.
6. Elaborar las cartas de trabajo requeridas por el personal que labora en este Cuerpo Especializado, previa aprobación del Director de Personal.
7. Tener elaborado y actualizado los listados del personal (general, por puesto, dependencia, por institución, por categoría y las que requiera el Director de Personal).
8. Tener un legajo o libro record para cada uno de los agentes y civiles que laboren en este Cuerpo Especializado a fin de hacer anotaciones correspondientes en caso de castigos impuestos, amonestaciones, licencias, excusas, vacaciones, etc.
9. Prepara en un plazo no mayor de 10 días, los libros records a los nuevos agentes o civiles que ingresen a este Cuerpo Especializado.
10. Elaborar a más tardar los 30 de cada mes el listado actualizado del personal asignado vía J-1 al CECCOM, a fin enviarlo a la Dirección de Personal del Ministerio de Defensa de manera digital y física.
11. Llevar a cabo su labor en estrecha coordinación con el Encargado de Potencial Humano.
12. Mantener un archivo de todas las correspondencias que se originan en la sección a su cargo.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto																
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A																
Experiencias Laborales	Categoría																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Militar</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>N/A</u></td> </tr> <tr> <td>2. Profesional</td> <td style="text-align: center;"><u>N/A</u></td> </tr> <tr> <td>3. Área de Trabajo</td> <td style="text-align: center;"><u>N/A</u></td> </tr> </table>	1. Militar	<u>N/A</u>	2. Profesional	<u>N/A</u>	3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Oficial Superior, FF.AA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Oficial Subalterno, FF.AA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Alistado, FF.AA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Asimilado Militar, FF.AA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Igualado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.	<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.	<input type="checkbox"/>	Igualado
1. Militar	<u>N/A</u>																
2. Profesional	<u>N/A</u>																
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>																
<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.																
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.																
<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.																
<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.																
<input type="checkbox"/>	Igualado																



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Encargado del Dispensario Médico

Dirección de Personal

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Personal

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Director General en el área de la salud física y mental del personal que labora en el CECCOM, incluyendo: Inspecciones sanitarias, educación médica en el área de medicina preventiva, evaluaciones psicológicas y físicas del personal.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar los servicios médicos y psicológicos del Departamento.
2. Elaborar el Plan Médico y Psicológico del Departamento
3. Elaborar el listado de servicios del personal médico y supervisar su cumplimiento.
4. Realizar los informes del Departamento médico requeridos por la Dirección del CECCOM.
5. Participar con el equipo de reclutamiento para las evaluaciones médicas y psicológicas del personal de nuevo ingreso.
6. Dar seguimiento a las excusas y licencias médicas del personal del CECCOM.
7. Solicitar los medicamentos y equipos necesarios para el buen funcionamiento del Dispensario Médico.
8. Evaluar el personal antes de ser referidos al Hospital Militar.
9. Asesorar sobre los servicios de sanidad de la unidad y del territorio ocupado por fuerzas amigas que esté dentro de la zona de responsabilidad.
10. Preparar los programas de instrucción sobre sanidad militar y supervisar la buena ejecución de la instrucción.
11. Supervisar la higiene personal, la sanidad ambiental, los primeros auxilios, los aspectos sanitarios de aprovisionamiento y adquisición de alimentos y cualesquiera otras actividades de la medicina preventiva que puedan afectar la salud de los soldados.



12. Establecer programas de vacunación periódica y el procedimiento de evacuación rápida de algún miembro si así fuera necesario.
13. Elaborar los informes sobre el estado de los equipos bajo su responsabilidad.
14. Determinar las condiciones físicas de la infraestructura destinada para el Dispensario Médico y solicitar las reparaciones cuando sean necesarias.
15. Examinar el personal bajo arresto o encerrado para verificar las condiciones de salud en la que se encuentran y determinar la necesidad de ser enviados al Hospital Militar.
16. Determinar las condiciones en que se encuentra el vehículo, destinado para transportar personal al Hospital Militar en caso de emergencia y solicitar las reparaciones cuando sean necesarias.
17. Participar en las reuniones que sea designado en actividades fuera de la institución, coordinando y reportando a la Dirección de Personal.
18. Elaborar planes de medicina preventiva y de educación al personal, así como actividades de carácter social.
19. Hacer las coordinaciones con instituciones externas de salud para el buen funcionamiento del Departamento.
20. Velar que el personal a su cargo cumpla con las directrices emanadas por la Dirección del CECCOM.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Médico 2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles. 	N/A
Experiencias Laborales	Categoría



1. Militar	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones



CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Oficina Administrativa	Dirección de Personal
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Escribiente2. Encargado de Archivo
OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir la oficina administrativa.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.2. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.3. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.4. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.5. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.6. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.	



7. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
8. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
9. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
10. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Escribiente

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Personal

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.6. Mantener organizada la oficina donde labora.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Dirección de Personal
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo. 2. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo. 3. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles. 	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>



1. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

Control / Historial de Cambios del Documento:



Control / Historial de Cambios

Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Dirección de Inteligencia

DO05 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director de Inteligencia	Dirección General
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector Inteligencia 2. Inspectoría Control De Información e Inteligencia 3. Inspector Regional Central 4. Inspector Regional Cibao Central 5. Inspector Regional Cibao Norte 6. Inspector Regional Este 7. Inspector Regional Sur 8. Encargado de la Oficina Administrativa



OBJETIVO DEL PUESTO:

Centralizar los esfuerzos de búsqueda, análisis, interpretación y disseminación de la información requerida para desarrollar la inteligencia necesario que sirva de base al planeamiento de las operaciones que demanda el CECCOM.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los aspectos que tienen que ver con la inteligencia militar relacionados a los ilícitos que se cometen en el sector combustible.
2. Identificar los posibles tipos de amenazas a la industria de los combustibles.
3. Fortalecer los elementos disuasivos frente a las amenazas.
4. Despachar de manera directa con el Director General del CECCOM y recibirá órdenes del mismo para el desarrollo de casos de trasiego de combustibles u otro tipo de investigaciones.
5. Establecer una base de datos para el registro de las informaciones.
6. Recomendar acciones psicológicas para lograr un grado total de adhesión de la ciudadanía al CECCOM.
7. Identificar elementos desaprensivos que con sus acciones atentan contra la seguridad y la práctica lícita del comercio de combustibles.
8. Identificar los riesgos probables que pudieran afectar la seguridad y las propiedades de las instituciones.
9. Establecer dispositivos de recopilación de información, capaces de producir informes de inteligencia pertinentes, que permitan la prevención de acciones ilícitas.
10. Supervisar la confección del “Diario de Informaciones” que se elabora en este Cuerpo Especializado y designar el personal idóneo para participar en la elaboración del mismo.
11. Preparar las apreciaciones y los anexos de inteligencia requeridos por el Director General.
12. Supervisar a diario el estado de todos los casos desarrollados por el personal bajo su mando.
13. Mantener informado al Director General del CECCOM sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados por la Dirección bajo su mando, sobre las informaciones recibidas en esta Dirección.



14. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumpla con todos los deberes establecidos, la disciplina y con la confiabilidad del trabajo.
15. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
16. Velar por la buena condición física y el funcionamiento del mobiliario y equipos electrónicos, así como por el buen estado de limpieza de las instalaciones de su dependencia.
17. Velar porque las informaciones de los casos manejadas por el personal bajo su mando, se mantengan con un carácter estrictamente confidencial.
18. Mantener la compartimentación de inteligencia estrictamente con el Director General del CECCOM.
19. Proporcionar apoyo operacional a otras dependencias del CECCOM e intercambiará informaciones con las mismas, con la anuencia directa de la superioridad.
20. Gestionar directamente con la Dirección General del CECCOM, los recursos necesarios para las labores inherentes de la unidad.
21. Fomentar el desarrollo de investigaciones sobre casos de trasiego de combustibles junto a otras agencias gubernamentales, con la aprobación de la superioridad.
22. Arengar de manera constante al personal bajo su mando, transmitiendo una política de trabajo profesional y anti-corrupción.
23. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.
24. Mantener un contacto directo con los encargados de operaciones de los demás organismos de seguridad del Estado y coordinar con ellos la realización de operaciones conjuntas de inteligencia.
25. Contribuir con el Sistema Nacional de Inteligencia (SNI) a fin de suministrar información que pueda ser útil en la prevención de delitos o que puedan afectar la seguridad nacional, previa autorización del Director General.
26. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su departamento.
27. Llevar a cabo prácticas periódicas del Plan de Emergencia Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
3. Diplomado de Comando y Estado Mayor o su equivalente 4. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
4. Militar <u>N/A</u> 5. Profesional <u>N/A</u> 6. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES
Empty space for observations
Empty space for observations



HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 11. Capacidad para medir resultados
- 12. Competencia Profesional
- 13. Comunicación
- 14. Conocimiento del cargo
- 15. Gerencia de otros
- 16. Liderazgo
- 17. Manejo de Conflictos
- 18. Planificación y Organización
- 19. Relaciones Interpersonales
- 20. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Subdirector de Inteligencia	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Inteligencia	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inspector Control de la Información e Inteligencia 2. Inspector Regional Este 3. Inspector Regional Sur 4. Inspector Regional Cibao Central 5. Inspector Regional Cibao Norte 6. Inspector Regional Central
OBJETIVO DEL PUESTO:	



Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida necesaria, entre la Dirección de Inteligencia y las Inspectorías Regionales, a fin de complementar mejor las operaciones del CECCOM a nivel nacional.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y que le han sido designados para supervisar.
2. En ausencia del Director de Inteligencia del CECCOM, fungir como titular de la Dirección y representarlo cuando sea necesario.
3. Mantener informado al Director de Inteligencia CECCOM sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en la Dirección.
4. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia CECCOM para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que los Inspectores Regionales de la Dirección de Inteligencia CECCOM cumplan con todos sus deberes.
6. Coordinar las labores a realizar entre las diferentes dependencias directas de la Dirección de Inteligencia CECCOM.
7. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
8. Ordenar periódicamente inspecciones para velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Dirección de Inteligencia CECCOM y sus dependencias, en coordinación con el Encargado de Logística.
9. Informar diariamente al Director de Inteligencia CECCOM sobre el estado de ausencia o permisos del personal y tomar las medidas de lugar al respecto en coordinación con el Oficial Ejecutivo y el Director de Personal.
10. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



<p>2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>4. Militar <u>N/A</u></p> <p>5. Profesional <u>N/A</u></p> <p>6. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Ayudantía	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Inteligencia

1. Encargado de la Oficina de Administración,
2. Escribientes (digitadores)
3. Mensajero

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar que las labores administrativas de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia, asegurándose de que las órdenes emanadas del Director, fluyan a través de la cadena jerárquica de mando para mejorar el logro de los objetivos.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Llegar a la hora establecida, salvo en casos de permiso y si hay retraso informará a su superior inmediato u otra persona competente.
2. Asistir directamente al Director de Inteligencia y al Sub-Director, en funciones administrativas, asuntos personales y confidenciales.
3. Recibir a las personas que visitan este Cuerpo Especializado, con el propósito de hablar con el Director de Inteligencia y /o el Sub-Director.
4. Presentar al Director de Inteligencia todos los documentos que lleguen de los distintos departamentos o entidades y en su defecto al Sub-Director.
5. En ausencia del Director de Inteligencia, mantenerlo informado vía telefónica u otro medio disponible de los documentos que sean recibidos en la oficina.
6. Coordinar con el Director de Inteligencia, a fin de mantener una agenda con los horarios de actividades a las que este deberá asistir, asegurándose de recordárselas a tiempo.
7. Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos que estén a su cargo y la oficina de administración.
8. Mantener apagados los equipos eléctricos y luces de su área de trabajo que no se estén utilizando después de la hora de libertad.
9. Supervisar que el Encargado de la Oficina de Administración mantenga el cuidado necesario y confidencial de la memoria USB, asignada al área Administrativa.
10. No permitir personas extrañas en la oficina de administración, sin autorización del Director de Inteligencia, del Sub-Director y/o Inspector de Control de Información e Inteligencia.
11. Coordinar con el Director de Personal, previa autorización del Director de Inteligencia o del Sub-Director, para mantener actualizados los diferentes listados del personal de la Dirección de



Inteligencia con datos sobre las fechas de cumpleaños, números telefónicos, días libres de cada uno, direcciones y otros datos de interés.

12. Supervisar que el Encargado de la Oficina de Administración mantenga constantes instrucciones al personal bajo el mando de este, sobre la organización de los archivo de la oficina de Administración.
13. Permanecer en su lugar de trabajo hasta la hora de irse de libertad y no ausentarse sin el permiso correspondiente.
14. Deberá mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
4. Militar <u>N/A</u> 5. Profesional <u>N/A</u> 6. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Encargado de la Oficina Administrativa

Dirección de Inteligencia

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Inteligencia

3. Escribiente
4. Encargado de Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

11. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
12. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
13. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
14. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
15. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
16. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
17. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
18. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
19. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
20. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
4. Militar <u>N/A</u> 5. Profesional <u>N/A</u> 6. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Escribiente	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">7. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.8. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.9. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.10. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.11. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.12. Mantener organizada la oficina donde labora.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>4. Militar <u>N/A</u></p> <p>5. Profesional <u>N/A</u></p> <p>6. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de Archivo

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>4. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.</p> <p>5. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.</p> <p>6. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>



4. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
5. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
6. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 11. Capacidad para medir resultados
- 12. Competencia Profesional
- 13. Comunicación
- 14. Conocimiento del cargo
- 15. Gerencia de otros
- 16. Liderazgo
- 17. Manejo de Conflictos
- 18. Planificación y Organización
- 19. Relaciones Interpersonales
- 20. Toma de Decisiones



CARGO:	DEPENDENCIA:
Oficial de Servicio Disponible	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Inteligencia, 2. Sub-Director de Inteligencia, 3. Inspector de Control de Información e Inteligencia 4. Asistente del Director de Inteligencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Miembros de servicio disponible 3. Digitadores de Servicio.
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Supervisar y coordinar que las labores administrativas de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia después de los horarios de libertad del personal, días feriados y fines de semana, asegurándose de que las órdenes emanadas del Director de Inteligencia, fluyan a través de la cadena jerárquica de mando para mejorar el logro de los objetivos; así como dirigir las labores operacionales que se presenten en los referidos horarios.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar a la hora establecida, salvo casos de permisos y si hay un retraso informara a su superior inmediato u otra persona competente. 2. Relevar al oficial disponible saliente a las 08:00 horas después de recibir el libro de servicio con todas las novedades anotadas en el mismo, así también como las armas y propiedades inherentes en el mismo. 3. Recibir a las personas que visitan este Cuerpo Especializado, con el propósito de hablar con el Director de Inteligencia y/o el Sub-Director, después de la hora de libertad, días feriados y fines de semanas o con fines de hacer denuncias. 	



4. Presentar al Director de Inteligencia y/o informar vía telefónica sobre todos los documentos que lleguen de los distintos departamentos o entidades y en su defecto al Sub-Director, después de la hora de libertad, los días feriados y fines de semana.
5. Mantener vía telefónica u otra vía disponible, al Director de Inteligencia, al Sub-Director, al Inspector de Control de Información e Inteligencia y al Asistente del Director de Inteligencia, sobre cualquier novedad, así como los documentos que sean recibidos en la oficina, después de la hora de libertad, días feriados y fines de semana.
6. Velar por el buen funcionamiento de los equipos que estén a su cargo, así como de todo el Mobiliario y Equipos de la Dirección de Inteligencia, después de la hora de libertad, días feriados y fines de semana.
7. Verificar diariamente mediante inventario la cantidad de armas y municiones disponibles en los depósitos de la Dirección de Inteligencia, anotar las novedades y conteos en el libro de servicio, y notificarlo al Oficial Encargado de la Sección de Logística, al Jefe del Equipo de Armas y Propiedades y al Asistente del Director de Inteligencia.
8. Mantenerse localizable todo el tiempo durante el servicio mediante vía telefónica y solicitar el permiso correspondiente para ausentarse de la Sede principal de la Dirección de Inteligencia.
9. No permitir el acceso de personas extrañas, a la oficina de la Dirección de Inteligencia, sin previa autorización, después de la hora de libertad, días feriado y fines de semana.
10. Realizar patrullajes diario las 15:30 y a las 07:00 horas, afín de determinar si han ocurrido novedades en la Refinería Dominicana de Petróleo REFIDOMSA o en su área periférica en el entorno del Municipio de Haina, Cuerpo de Bombero Haina y San Cristóbal, Puerto Haina oriental, Puerto Haina Occidental. Y Destacamento de la Policía de Haina y en el Destacamento del Ejército de la República Dominicana, debiendo notificar las novedades por cualquier medio disponible, al Director de inteligencia, al Sub-Director de Inteligencia, al Inspector de Control de Información e Inteligencia y al Asistente del Director., así como redactar la nota informativa correspondiente.
11. Mantener un escrito control de los vehículos, asignado a la Dirección de Inteligencia, después de la hora de libertad, día feriado y fines de semana, manteniendo informado el uso de los mismos al Encargado de la Sección de Logística y al Jefe del Equipo de Transportación.
12. No prestar vehículo, Armas, Equipos o Personal otra dependencia, sin previa autorización del Director o el Sub-Director de Inteligencia.
13. Mantener en su poder y bajo control la llave de acceso a la oficina de la Dirección de inteligencia, del depósito de armas, de los vehículos y archivos.
14. Mantener el personal de Servicio disponible y asimismo correctamente vestido hasta las 23:00 horas, y solo pernotar en el área de descanso y reposo si no es necesaria su presencia para alguna coordinación de trabajo u operativo.
15. Activar su personal y asimismo a partir de la 05:30 horas, manteniéndose listo para cualquier misión.
16. Asegurarse de que al salir el personal de libertad, los vehículos necesarios queden disponible para el personal de servicio salir a diferentes misiones y con suficiente combustible.
17. Asegurarse de que al salir el personal de libertad, las armas y municiones necesarias queden disponible para el personal de servicio salir a diferentes misiones.
18. No permitir que el personal de servicio disponible, bajo su mando, se ausente sin el permiso correspondiente.
19. No permitir ni realiza, cambio en el servicio sin la autorización correspondiente del Sub-Director de Inteligencia.



20. Entregar el servicio al Oficial disponible entrante a las 08:00 horas después de haber llenado el libro de novedades y haberlo presentado al Sub-Director de inteligencia, para su verificación; así como después de haber hecho entrega las propiedades correspondientes.
21. Retirarse de libertad después de la entrega de su servicio, solo después de recibir la autorización correspondiente solo del Sub-Director de Inteligencia.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
4. Militar <u>N/A</u> 5. Profesional <u>N/A</u> 6. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Alistados y agentes de servicio disponible

Dirección de Inteligencia

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Oficial de Servicio Disponible

2. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir instrucciones que ayuden a eficientizar las labores administrativas y operacionales de la Dirección de Inteligencia después de los horarios de libertad del personal, días feriados y fines de semana.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Llegar a la hora establecida, salvo casos de permisos y si hay un retraso informara a su superior inmediato u otra persona competente.
2. Relevar (al) (a los) Alistado(s) y/o Agente (s) de servicio Disponible Saliente a las 08:00 horas después de haber cumplido con todas las instrucciones ordenadas por los Oficiales de Servicio Disponible Entrante y Saliente.
3. Presentar al Oficial disponible y/o informar vía telefónica sobre todos los documento que lleguen de los distintos departamento o entidades en su defecto al Asistente del Director de Inteligencia después de la hora de libertad, días feriado y fines de semana.
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de los Equipos que estén a su cargo para el Servicio.
5. Asistir al Oficial de Servicio Disponible, durante el inventario de las Armas y municiones disponible en el depósito de la Dirección de Inteligencia.
6. Mantenerse localizable todo el tiempo durante su servicio mediante vía telefónica y solicitar el permiso correspondiente para ausentarse de la Sede Principal de la Dirección de Inteligencia.
7. No permitir el acceso de personas extrañas, a la oficina de la Dirección de Inteligencia, sin previa autorización, después de la hora de libertad, días feriado y fines de semana.
8. Asistir al oficial de Servicio Disponible el control de los vehículos asignados a la Dirección de Inteligencia después de la hora de la libertad, día feriado y fines de semana, manteniendo informado a dicho Oficial sobre el uso de los mismos.
9. No prestar vehículo, Arma, Equipo o Personal a otras dependencias sin previa autorización del Oficial de servicio disponible u otro Superior.
10. Mantenerse correctamente vestido hasta las 23:00 horas, y solo pernotar en el are de descaso y reposo si no es necesaria su presencia para alguna coordinación de trabajo u operativos, previa autorización del Oficial de Servicio disponible.
11. Estar activo a partir de la 05:30 horas, manteniéndose listo para cualquier misión.



12. No ausentarse del recinto de servicio sin el permiso correspondiente.
13. No realizar cambio en el servicio sin la autorización correspondiente, del Oficial de Servicio Disponible u otro superior correspondiente.
14. Ser relevado por el personal de servicio disponible entrante, a la 08:00 horas, después de haber cumplido con las instrucciones de los Oficiales Disponible Entrante y Saliente.
15. Retirarse de libertad después de la entrega de su servicio, solo después de recibir la autorización correspondiente de parte del Oficial de Servicio Disponible Entrante.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
3. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
4. Militar <u>N/A</u> 5. Profesional <u>N/A</u> 6. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:

Miembros de las diferentes secciones de la
Dirección de Inteligencia

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Oficial de Servicio Disponible

1. Personal bajo su mando.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir instrucciones que ayuden a eficientizar las labores administrativas y operacionales de la Dirección de Inteligencia después de los horarios de libertad del personal, días feriados y fines de semana.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Llegar a la hora establecida, salvo casos de permisos y si hay un retraso informara a su superior inmediato u otra persona competente.
2. Relevar (al) (a los) Alistado(s) y/o Agente (s) de servicio Disponible Saliente a las 08:00 horas después de haber cumplido con todas las instrucciones ordenadas por los Oficiales de Servicio Disponible Entrante y Saliente.
3. Presentar al Oficial disponible y/o informar vía telefónica sobre todos los documento que lleguen de los distintos departamento o entidades en su defecto al Asistente del Director de Inteligencia después de la hora de libertad, días feriado y fines de semana.
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de los Equipos que estén a su cargo para el Servicio.
5. Asistir al Oficial de Servicio Disponible, durante el inventario de las Armas y municiones disponible en el depósito de la Dirección de Inteligencia.
6. Mantenerse localizable todo el tiempo durante su servicio mediante vía telefónica y solicitar el permiso correspondiente para ausentarse de la Sede Principal de la Dirección de Inteligencia.
7. No permitir el acceso de personas extrañas, a la oficina de la Dirección de Inteligencia, sin previa autorización, después de la hora de libertad, días feriado y fines de semana.
8. Asistir al oficial de Servicio Disponible el control de los vehículos asignados a la Dirección de Inteligencia después de la hora de la libertad, día feriado y fines de semana, manteniendo informado a dicho Oficial sobre el uso de los mismos.
9. No prestar vehículo, Arma, Equipo o Personal a otras dependencias sin previa autorización del Oficial de servicio disponible u otro Superior.
10. Mantenerse correctamente vestido hasta las 23:00 horas, y solo pernotar en el are de descaso y reposo si no es necesaria su presencia para alguna coordinación de trabajo u operativos, previa autorización del Oficial de Servicio disponible.
11. Estar activo a partir de la 05:30 horas, manteniéndose listo para cualquier misión.



12. No ausentarse del recinto de servicio sin el permiso correspondiente.
13. No realizar cambio en el servicio sin la autorización correspondiente, del Oficial de Servicio Disponible u otro superior correspondiente.
14. Ser relevado por el personal de servicio disponible entrante, a la 08:00 horas, después de haber cumplido con las instrucciones de los Oficiales Disponible Entrante y Saliente.
15. Retirarse de libertad después de la entrega de su servicio, solo después de recibir la autorización correspondiente de parte del Oficial de Servicio Disponible Entrante.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Inspectoría de Control de Información e Inteligencia	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia

1. Encargado de Sección de Depuración y Análisis.
2. Encargado de Sección de Vigilancia Física y Seguimiento
3. Encargado de Sección de Logística.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida, entre las Secciones bajo su mando y las Inspectorías Regionales a fin de producir el producto necesario para las actividades operacionales.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
2. Mantener informado al Director de Inteligencia, así como al Sub-Director de Inteligencia sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.
3. Mantener una vigilancia constante coordinación sobre la secciones bajo su mando, afín de desarrollar con eficacia las labores diaria de Inteligencia.
4. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia y/o a través del Sub-Director de Inteligencia, para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumpla con todos sus deberes.
6. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
7. Velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Dirección bajo su mando.
8. Informar diariamente al Sub-Director Central de Inteligencia sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su inspectoría y tomar las medidas de lugar al respecto.
9. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado Sección de Depuración y Análisis

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia
3. Inspector de Control de Información e Inteligencia.

1. Encargado de Equipo Vigilancia Electrónica
2. Encargado de Equipo de Depuraciones
3. Encargado de Equipo de Investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir instrucciones que ayuden a eficientizar las labores administrativas y operacionales de la Dirección de Inteligencia después de los horarios de libertad del personal, días feriados y fines de semana.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Llegará a la hora establecida, salvo en casos de permiso y si hay retraso informará a su superior inmediato y/o otra persona.
2. Verificará a diario que el personal bajo su mando cumpla con los deberes responsabilidades que le han sido asignados.
3. En ausencia del Director y del Sub-Director de Inteligencia y del Inspector de Control de Información e Inteligencia, actuara al frente de la unidad (Dirección de Inteligencia) y los representará cuando sea necesario.
4. Mantendrá informado al Director, del Sub-Director de Inteligencia y al Inspector de Control de Información e Inteligencia, sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido por el personal de su sección, así como de las novedades diarias.
5. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia, del Sub-Director y/o a través del Inspector de Control de Información e Inteligencia, para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiego de combustibles.
6. Dirigirá y supervisará que los Encargados de Equipos de su Sección cumplan con todos sus deberes y que estos a su vez exijan lo establecido a los miembros de sus respectivos Equipos.
7. Gestionará el combustible necesario para las operaciones de su Sección, en coordinación con el Sub-Director de Inteligencia, con el Ayudante del Director de Inteligencia y/o con el Encargado de Sección de Logística.
8. Coordinar con el Inspector de Control de Información e Inteligencia, con los Inspectores Regionales y/o con el Encargado de la Sección de Vigilancia y Seguimiento sobre las Depuraciones a realizar relacionadas a personas, armas, vehículos y otras situaciones vinculadas al trasiego ilícito de combustibles.



9. Mantener un archivo cronológico, ordenado alfabéticamente sobre todas las depuraciones realizada diariamente por el personal de su Sección.
10. En coordinación con el Inspector de Control de Información e Inteligencia, mantener contacto con otras agencias gubernamentales y/o de Inteligencia que puedan brindar asistencia en materia de depuración e investigación.
11. Supervisar y orientar al Equipo de Vigilancia electrónica en lo concerniente en las labores de escuchar grabaciones y otros medios electrónicos.
12. Supervisar y orientar al Equipo de Vigilancia electrónica en lo concerniente en las labores de rastreo digital de vehículos y/o persona mediante medio electrónicos.
13. Supervisar el perfecto estado de archivos de los documentos generados en su Sección.
14. Informar diariamente al Sub-Director de Inteligencia Inspector de Control de Información e Inteligencia, y al Asistente del Director, sobre la ausencia del personal de su Sección.
15. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría



1. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones





CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado Sección de Vigilancia Física y Seguimiento.	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Inteligencia 2. Sub-Director de Inteligencia. 3. Inspector de Control de Información e Inteligencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Equipo de Vigilancia "A" 2. Jefe de Equipo de Vigilancia "B"
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Hacer las coordinaciones necesarias para que las labores de vigilancia y seguimiento de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia, asegurándose de que las órdenes emanadas del Director, fluyan a través de la cadena jerárquica de mando para mejorar el logro de los objetivos.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegará a la hora establecida, salvo en casos de permiso y si hay retraso informará a su superior inmediato u otra persona. 2. Verificará a diario que el personal bajo su mando cumpla con los deberes y responsabilidades que le han sido asignados. 3. En ausencia del Director de Inteligencia, del Sub-Director, del Inspector de Control de Información e Inteligencia, Asistente de Director y Encargado de la Sección de Depuración y Análisis, actuará al frente de la unidad (Dirección de Inteligencia) y los representará cuando sea necesario. 4. Mantendrá informado al Director de Inteligencia y al Sub-Director y al Inspector de Control de Información e Inteligencia, sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido por el personal de su Sección, así como de las novedades diarias. 	



5. Recibirá órdenes directas del Director de Inteligencia, del Sub-Director y/o a través del Inspector de Control de Información e Inteligencia, para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiego de combustibles.
6. Dirigirá y supervisará que los Encargados de Equipos de su Sección cumplan con todos sus deberes y que estos a su vez exijan lo establecido a los miembros de sus respectivos Equipos.
7. Supervisará que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos de inteligencia u operacionales, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
8. Coordinará con el Encargado de Logística y/o con el Encargado del Equipo de Armas y Propiedades, en lo referente a la adquisición del equipo necesario para las labores de vigilancia física, seguimientos y otros trabajos operacionales como allanamientos, apresamientos, decomisos, etc.
9. Mantendrá preparado el equipo necesario de disfraz para operaciones de inteligencia encubierta y coordinará con el Encargado de la Sección de Depuración y Análisis para el entrenamiento de lugar de cada uno de los miembros de su Sección, en lo relacionado a depuración y tramitación de información desde el terreno de operaciones hacia la oficina vía electrónica.
10. Coordinar con el Encargado de la Sección de Depuración y Análisis, afín de recibir la asistencia necesaria vía electrónica para los miembros de su Sección que se encuentren en el terreno operacional realizando labores de inteligencia.
11. Coordinar con el Encargado de la Sección de Logística, afín de recibir la asistencia necesaria de materiales y suministros para los miembros de su Sección que se encuentren en el terreno operacional realizando labores de inteligencia.
12. Velar por la buena condición física y el funcionamiento del mobiliario y equipo electrónicos así como por el buen estado de limpieza de su sección.
13. Informará diariamente al Sub-Director de Inteligencia, al Inspector de Control de Información e Inteligencia y al Asistente del Director, sobre el estado de ausencia del personal de su Sección.
14. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A



Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Sección de Logística

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia
3. Inspector de Control de Información e Inteligencia

1. Encargado de Equipos de Armas y Propiedades
2. Encargado del Equipo de Transportación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer las coordinaciones de Logística necesarias para que las labores de la Dirección de Inteligencia se efectúen con eficacia, asegurándose de que las órdenes emanadas del Director, fluyan a través de la cadena jerárquica de mando para mejorar el logro de los objetivos.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Mantener y gestionar el stock necesario de los equipos, material de operación y administración y verificará su perfecto estado al ser recibidos en la unidad.
2. Inspeccionara las propiedades de la unidad y verificará semanalmente los vehículos y armas de la Dirección de Inteligencia, junto a sus respectivos Encargados de Secciones y Equipos e informará el resultado por escrito.
3. Asignar mediante formularios, todas las propiedades de armas y de segunda clase a las personas indicadas por el Director General.
4. Velar por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a esta Dirección de Inteligencia para fines de investigación.
5. Realizar los pedidos de las propiedades necesarias para el buen funcionamiento de esta Dirección.
6. Tener el control de todas las propiedades cargadas a esta Dirección
7. Velar por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a esta Dirección para fines de investigación.
8. Asignar mediante formularios, todas las propiedades de armas y de segunda clase a las personas indicadas por el Director.
9. Velar por la buena condición física y el funcionamiento del mobiliario y equipo electrónicos así como por el buen estado de limpieza de su sección.
10. Informará diariamente al Sub-Director de Inteligencia, al Inspector de Control de Información e Inteligencia y al Asistente del Director, sobre el estado de ausencia del personal de su Sección.



11. Deberá Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado del Equipo de Transportación

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Sección de Logística.

1. Miembros auxiliares del equipo de transportación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer las coordinaciones logísticas y mecánicas necesarias para que se realicen el mantenimiento y reparaciones necesarias en la flotilla de vehículos de la dirección de inteligencia, a fin de mantener y garantizar la operatividad vehicular adecuada en la unidad.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Mantener y gestionar el stock necesario de los equipos y materiales de operación vehicular, y verificara su perfecto estado al ser recibidos en la unidad.
2. Llegar a la hora establecida, salvo en caso de permiso y si hay un retraso informar a su superior inmediato y/o otra persona.
3. Mantener informado al encargado de la sección de logística sobre el estado y condición de los vehículos, especificando los fallos que tengan los mismos.
4. Recibir órdenes directas del director de inteligencia y/o a través del sub-director para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiegos ilegal de combustibles.
5. Mantener un expediente de cada vehículo para control de los mismos, incluyendo las documentaciones de cargo (Transportación-CECCOM), documentos del personal, copias de seguros, copias de licencias, copia de placas, fotografía de vehículos, etc.
6. Realizar mensualmente una inspección general a todos los vehículos de la dirección de inteligencia e informara el resultado por escrito
7. Realizar semanalmente una inspección de neumáticos, cristales, aires acondicionados y lubricantes de motor y transmisión.
8. Verificar que cada vehículo este provisto de seguro de ley, botiquín, extintor de incendio, equipo mecánico de emergencia y herramientas básicas.
9. Mantener el control de los vehículos que son prestados a otras unidades y los que esta dirección tome prestado a otra unidad.
10. Exigir al personal que conduce los vehículos asignados a esta dirección, que notifique las novedades ocurridas, a fin de que estos no presenten inconvenientes en los servicios a realizar.



11. Coordinar con el encargado de la sección de logística para las solicitudes a tiempo de aceite y otros repuestos, manteniendo un control escrito sobre el mantenimiento que recibe cada vehículo.
12. Mantenerse comunicado siempre y más cuando se encuentre de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado del Equipo de Armas y Propiedades

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Sección de Logística.

1. Miembros Auxiliares del Equipo de Armas y Propiedades.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer las coordinaciones logísticas para la adquisición de equipos de armas necesarios, a fin de mantener y garantizar la operatividad adecuada en los trabajos de inteligencia y operatividad de la unidad.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Llegará a la hora establecida, salvo en casos de permiso y si hay un retraso informara a su superior inmediato u otra persona.
2. Mantener informado al director de inteligencia, sub-director y al encargado de la sección de logística sobre el estado y condición de las armas y propiedades, especificando las fallas que tengan las mismas u otras novedades.
3. Recibir órdenes directas del director de inteligencia y/o a través del sub-director para el desarrollo de investigaciones y casos de trasiego ilegal de combustibles.
4. Mantener un expediente de cada armas para control de las mismas, incluyendo las documentaciones de cargo del S-4 CECCOM, documentos del personal de inteligencia que tiene armas cargadas en la unidad, copias de los carnets CECCOM y de las instrucciones militares, fotografías de las armas, etc.
5. Realizar mensualmente una inspección general a todas las armas, propiedades de la unidad y de sus respectivas documentaciones, velar por su buen estado e informar el resultado por escrito.
6. Mantener en condición operable (con carga erétrica) los equipos electrónicos a su cargo y verificar que cada arma este provista de su respectiva documentación; coordinar con el personal que tiene armas asignadas, para asegurarse de que las mismas estén en perfectas condiciones para las inspecciones que realizan en esta sede.
7. mantener el control de las armas y propiedades que son facilitadas a la unidad en calidad de préstamo para las operaciones, así como control escrito en un libro record de los artículos que son entregados del depósito antes de salir a operar.
8. Realizar y mantener una limpieza constante de las armas que permanecen en el depósito, a fin de garantizar su buen funcionamiento durante las operaciones.



9. Exigir al personal que tiene armas asignadas que notifiquen las novedades ocurridas, a fin de que estas no presenten inconvenientes en los servicios realizados.
10. Coordinar con el encargado de la sección de logística, las solicitudes a tiempo de equipos y propiedades de consumo, manteniendo un control escrito sobre los mismos.
11. Mantener el depósito cerrado, limpio y ordenado y no permitir que el personal no autorizado acceda al mismo aunque pertenezca a la dirección de inteligencia, manteniéndose comunicado y disponible siempre y más cuando se encuentre de libertad.
12. Mantenerse comunicado siempre y más cuando se encuentre de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.



	<input type="checkbox"/> Igualado
--	-----------------------------------

OBSERVACIONES

[Empty space for observations]

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:



<p>Encargado de la Sección de Contrainteligencia Y Asuntos Internos.</p>	<p>Dirección de Inteligencia</p>
<p>REPORTA A:</p>	<p>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General 2. Director de Inteligencia 3. Subdirector de Inteligencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miembros de la sección bajo su mando.
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Realizar investigaciones con jurisdicción en todo el territorio nacional, en lo concerniente a las actividades del CECCOM, todos los miembros que lo integran y sobre las implicaciones de estos en violaciones de Leyes, Reglamentos y Normas; así como el apego a la moral y buenas costumbres que distinguen al personal militar.</p>	
<p style="text-align: center;">DEBERES Y FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un archivo físico y digital de cada miembro del CECCOM, a fin de determinar una serie de datos necesarios para realizar las investigaciones correspondientes y/u ordenadas por la superioridad. 2. Trasládase al interior del país y a las instalaciones del CECCOM situadas en las diferentes provincias, a fin de confirmar informaciones de investigaciones que estén desarrollando. 3. Coordinará con el encargado de la sección de depuraciones y análisis, a fin de recibir la asistencia necesaria en materia de depuración para el desarrollo de depuraciones. 4. Coordinará con el encargado de la sección de vigilancia y seguimiento, a fin de recibir la asistencia necesaria en materia de vigilancia física para el desarrollo de investigaciones. 5. En coordinación con el encargado de la sección de logística, velará por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a esta dirección para fines de investigación. 6. Velará por la buena condición y el funcionamiento del mobiliario y equipos electrónicos, así como el buen estado de limpieza de su sección. 7. Informará diariamente al Director General, al Director de Inteligencia y al Sub-Director de Inteligencia, según sea pertinente, sobre el desarrollo de investigaciones de casos que involucren a miembros del CECCOM en la violación de normas y/o comisión de hechos punibles. 	



8. Informará diariamente al sub-director de inteligencia sobre el estado de ausencia o permisos del personal bajo su mando y tomara medidas de lugar al respecto.
9. Deberá mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Inspector Regional Central

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia

1. Personal perteneciente a la Inspectoría Regional Central.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida, en la zona de Haina, Provincia Santo Domingo, Distrito Nacional y Provincia San Cristóbal.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
2. Mantener informado al Director de Inteligencia, así como al Sub-Director de Inteligencia sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.
3. Mantener una vigilancia constante respecto del trasiego ilegal de combustible en su Región comprendida en la provincia San Cristóbal, Haina y el Distrito Nacional.
4. Recibir órdenes directas del Director Central de Inteligencia CECCOM y/o a través del Sub-Director Central de Inteligencia, para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumpla con todos sus deberes.
6. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
7. Velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Dirección bajo su mando.
8. Informar diariamente al Sub-Director Central de Inteligencia sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su región y tomar las medidas de lugar al respecto.
9. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Inspector Regional Cibao Central.

DEPENDENCIA:

Dirección de Inteligencia

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia.

1. Personal asignado a la Inspectoría Regional Cibao Central.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida, en la zona Cibao Central.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
2. Mantener informado al Director de Inteligencia, así como al Sub-Director de Inteligencia sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.
3. Mantener una vigilancia constante respecto del trasiego ilegal de combustible en su Región comprendida en las provincias Monte Cristi, Dajabón, Valverde, Santiago Rodríguez, Santiago de los Caballeros, La Vega, Salcedo, Duarte, Sánchez Ramírez y Monseñor Nouel.
4. Recibir órdenes directas del Director Central de Inteligencia y/o a través del Sub-Director de Inteligencia, para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumpla con todos sus deberes.
6. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
7. Velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Dirección bajo su mando.
8. Informar diariamente al Sub-Director Central de Inteligencia sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su región y tomar las medidas de lugar al respecto.
9. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
<p>1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
Experiencias Laborales	Categoría
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Inspector Regional Sur

Dirección de Inteligencia

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia.

1. Personal asignado a la inspectoría Regional Sur.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida, entre la Dirección de Inteligencia y la inspectoría bajo su mando.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
2. Mantener informado al Director Inteligencia, así como al Sub-Director de Inteligencia sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.
3. Mantener una vigilancia constante respecto del trasiego ilegal de combustible en su Región comprendida en las provincias Elías Piña, San Juan, Independencia, Bahoruco, Pedernales, Barahona, Azua, San José de Ocoa y Peravia.
4. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia y/o a través del Sub-Director de Inteligencia, para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumplan con todos sus deberes.
6. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
7. Velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Inspectoría bajo su mando.
8. Informar diariamente al Sub-Director de Inteligencia sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su región y tomar las medidas de lugar al respecto.
9. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Inspector Regional Este	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia.

1. Personal asignado a la Inspectoría Regional Este.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida, entre la Dirección de Inteligencia y la inspectoría bajo su mando.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
2. Mantener informado al Director Inteligencia, así como al Sub-Director de Inteligencia sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.
3. Mantener una vigilancia constante respecto del trasiego ilegal de combustible en su Región comprendida en las provincias Monte Plata, Hato Mayor, San Pedro de Macorís, El Seibo, La Romana y La Altagracia.
4. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia y/o a través del Sub-Director de Inteligencia, para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
5. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumplan con todos sus deberes.
6. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
7. Velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Inspectoría bajo su mando.
8. Informar diariamente al Sub-Director de Inteligencia sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su región y tomar las medidas de lugar al respecto.
9. Mantenerse comunicado en todo momento y más aún cuando se encuentre en disfrute de libertad.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Inspector Regional Cibao Norte	Dirección de Inteligencia
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



1. Director de Inteligencia
2. Sub-Director de Inteligencia.

1. Personal asignado a la Inspectoría Regional Cibao Norte.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los esfuerzos de búsqueda, análisis e interpretación de información, y diseminación de la inteligencia requerida, entre la Dirección de Inteligencia y la Inspectoría bajo su mando.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Realizar un levantamiento de inteligencia permanente en toda su área de responsabilidad a fin de dar parte sobre el surgimiento o establecimiento de cualquier punto de comercio legal o ilegal de combustibles.
2. Mantener una vigilancia constante para informar a su superior inmediato sobre el trasiego ilegal de combustibles en su área de responsabilidad.
3. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
4. Mantener informado al Director de Inteligencia, así como al Subdirector de Inteligencia sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.
5. Recibir órdenes directas del Director de Inteligencia CECCOM y/o a través del Subdirector de Inteligencia, para el desarrollo de casos de trasiego ilegal de combustibles u otras investigaciones.
6. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumpla con todos sus deberes.
7. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales y de inteligencia, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
8. Velar por la buena condición física y el funcionamiento de vehículos, mobiliario de oficinas y equipos electrónicos de la Inspectoría bajo su mando.



9. Informar diariamente al Subdirector de Inteligencia CECCOM sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su región y tomar las medidas de lugar al respecto.

10. Mantenerse comunicado en todo momento.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo



Dirección de Operaciones

DO08 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director de Operaciones	Dirección General
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none">1. Subdirector de Operaciones2. Inspectoría de Puertos3. Encargado de la Oficina Administrativa4. Director Regional Central5. Director Regional Cibao Central6. Director Regional Cibao Norte7. Director Regional Sur8. Director Regional Este
OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, coordinar y dirigir las operaciones que se realicen en el CECCOM, a los fines de prevenir, investigar y someter a la justicia a todas las personas o entidades que cometan actos delictivos en contra del sistema de distribución y comercialización de combustibles.	
DEBERES Y FUNCIONES	



1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los planes operacionales que se llevan a cabo en la Institución.
2. Llevar a cabo coordinaciones de forma permanente con los Directores Regionales, Inteligencia y Oficial Ejecutivo, a fin de tener un mejor desempeño en sus funciones.
3. Implementar controles de seguridad en las distintas etapas de distribución y comercialización de los combustibles.
4. Intervenir directamente en caso de la comisión de ilícitos que afecte el sector de los combustibles.
5. Velar por la buena ejecución de los operativos que realicen los Equipos Tácticos.
6. Supervisar que los operativos que realicen los equipos tácticos se ejecuten de acuerdo a los procedimientos operacionales establecidos.
7. Mantener completamente informado al Director General de todas las operaciones que realice el CECCOM y realizar evaluaciones periódicas de dichas operaciones.
8. Es responsable de las coordinaciones entre el CECCOM y las instituciones del Estado, para facilitar su participación en cualquier operativo a realizar.
9. Llevar un registro de todas las informaciones enviadas a esta Dirección, provenientes de las citadas instituciones gubernamentales.
10. Recomendar al Director General acciones que ayuden a fortalecer el sistema de seguridad de las entidades que manejan el sector de los combustibles.
11. Realizar análisis periódicos con el propósito de evaluar y definir acciones que permitan prevenir los delitos que se cometen en contra del sector de los combustibles.
12. Mantener actualizado los diferentes planes de la Institución.
13. Es responsable de mantener comunicación permanente con las diferentes empresas del sector de los combustibles, propiciando un clima de buenas relaciones.
14. Será responsable de recibir a los empresarios o personas vinculadas al sector de los combustibles, cuando se presenten a la Institución a tratar algún caso relacionado con su empresa donde se necesite la intervención del CECCOM.
15. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
5. Diplomado de Comando y Estado Mayor o su equivalente 6. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
7. Militar <u>N/A</u> 8. Profesional <u>N/A</u> 9. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 21. Capacidad para medir resultados
- 22. Competencia Profesional
- 23. Comunicación
- 24. Conocimiento del cargo
- 25. Gerencia de otros
- 26. Liderazgo
- 27. Manejo de Conflictos
- 28. Planificación y Organización
- 29. Relaciones Interpersonales
- 30. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Subdirector de Operaciones	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Operaciones

7. Inspectoría de Puertos.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar las operaciones en general y los informes de la Dirección de Inteligencia, a fin de complementar mejor las operaciones del CECCOM a nivel nacional.

DEBERES Y FUNCIONES

1. En ausencia del Director de Operaciones del CECCOM fungir como encargado de la Dirección, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.
2. Mantenerse informado en todo momento de las operaciones que se estén llevando a cabo en esta institución, así como el control de la posición de las embarcaciones en todo momento.
3. Elaborar el diario con las operaciones realizadas y mantenerlo actualizado.
4. Supervisar que el personal Oficial Subalterno y Alistado que labora en esta dirección cumpla con su horario de trabajo.
5. Mantener informado a los Directores Regionales de las órdenes emanadas por la Dirección de Operaciones.
6. Elaborar en coordinación del Director de Operaciones las diferentes directivas de los operativos y actividades programadas.
7. Realizar las coordinaciones de los servicios internos de la Dirección de Operaciones.
8. Realizar las coordinaciones de los servicios externos del personal de la Dirección de Operaciones y otras entidades del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
3. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
7. Militar <u>N/A</u> 8. Profesional <u>N/A</u> 9. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Magistrado Fiscal

Dirección de Operaciones

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director General
Ministerio Público

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar en materia legal al Director General y a los Jefes de los Departamentos que intervienen en proceso operativo de este Cuerpo Especializado.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Asegurar la calidad y soporte legal de los sometimientos hechos por el CECCOM a través de políticas, normas y procedimientos.
2. Ejercer la representación legal del CECCOM.
3. Ser sujeto procesal y dar seguimiento en los tribunales judiciales en los casos que incidan en el sector de los combustibles.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones por parte del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
5. Coordinar con el Ministerio Público, su participación en el proceso de allanamientos, investigación y sometimiento a la justicia de toda persona implicada en la comisión de delitos.
6. Fungir como enlace entre el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y el Ministerio Público.
7. Coordinar todo aspecto legal desde el punto de vista institucional en donde vayan a actuar o estén involucrados los miembros del CECCOM.
8. Mantener un registro actualizado sobre las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones inherentes a las responsabilidades del CECCOM.
9. Recopilar toda la información pertinente para la elaboración de la Memoria Anual de esta Dirección.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Miembro del Ministerio Publico	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Civil</p>
OBSERVACIONES	



HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Inspección de Puertos	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Operaciones	4. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO:	



Mantener informado al Director Operaciones, así como al Subdirector de Operaciones sobre los acontecimientos y desarrollo obtenido en los casos investigados en su jurisdicción.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Mantener informado al Director de Operaciones en todo momento de las actividades que se estén llevando a cabo en los puertos del país, así como el control de la ubicación de las embarcaciones dentro del territorio nacional y las aguas internacionales.
2. Verificar a diario el estado de los casos desarrollados por el personal bajo su mando y de los que le han sido designados por la superioridad para supervisar.
3. Mantener una vigilancia constante respecto a las descargas de combustibles que se realicen en los diferentes puertos a nivel Nacional.
4. Inspeccionar los vehículos que salen de los muelles cargados con combustibles y mezclas oleosas, entre otros.
5. Recibir órdenes directas del Director de Operaciones y/o a través del Subdirector de Operaciones, para el desarrollo de casos de trasiego de combustibles u otras investigaciones.
6. Dirigir y supervisar que el personal bajo su mando cumplan con todos sus deberes.
7. Supervisar que al salir los miembros bajo su mando a realizar trabajos operacionales, tomen las medidas de lugar y que reciban instrucciones específicas sobre la labor a realizar.
8. Trabajar en coordinación con la Dirección de Inteligencia previa autorización con el Director de Operaciones, en los casos que ameriten una investigación especial.
9. Informar diariamente al Director de Operaciones sobre el estado de ausencia o permisos del personal de su área de responsabilidad y tomar las medidas de lugar al respecto.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



<p>3. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>7. Militar <u>N/A</u></p> <p>8. Profesional <u>N/A</u></p> <p>9. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Director Regional Central

Dirección de Operaciones

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Operaciones

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y auxiliar al Director de Operaciones en todo lo referente al planeamiento y toma de decisiones que se realicen en la Región Central, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la misión que lleva a cabo este Cuerpo Especializado.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.
2. Mantenerse en constante coordinación con el Director de Operaciones en todo lo relativo a los operativos a realizarse en su área de responsabilidad.
3. Elaborar metas y objetivos cuantificables, para presentarlas periódicamente al Director General para su aprobación, con el fin de lograr una mejor calidad en los trabajos realizados, que deberán ser programadas con el Director de Operaciones.
4. Mantener estricto control del personal cuando estos sean enviados a realizar patrullajes en su área de responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.
6. Supervisar la limpieza, organización e higiene de las instalaciones que ocupa esta Dirección Regional Central.
7. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.
8. Mantener informado al Director General de todas las novedades que ocurran en la Dirección Regional Central.
9. Velar para que el personal que presta servicio en este organismo se mantenga bien presentado y en buen estado de salud.
10. Coordinar el funcionamiento efectivo de todos los departamentos que intervienen en el proceso operativo de la Dirección Regional Central.



11. Supervisar que los diferentes puestos de trabajo de esta Dirección Regional Central estén ocupados por el personal idóneo que posea los requisitos para tales fines, de lo contrario deberá informar al Director General sobre cualquier anomalía.
12. Arengar de manera constante al personal bajo su mando, transmitiendo una política de trabajo profesional y anti-corrupción.
13. Deberá mantener una atención especial a las operaciones que se realizan en los puertos de su área de responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Director Regional Cibao Central

DEPENDENCIA:

Dirección de Operaciones



REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Operaciones	1. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar y auxiliar al Director de Operaciones en todo lo referente al planeamiento y toma de decisiones que se realicen en la Región Cibao Central, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la misión que lleva a cabo este Cuerpo Especializado.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.2. Mantenerse en constante coordinación con el Director de Operaciones en todo lo relativo a los operativos a realizarse en su área de responsabilidad.3. Elaborar metas y objetivos cuantificables, para presentarlas periódicamente al Director General para su aprobación, con el fin de lograr una mejor calidad en los trabajos realizados, que deberán ser programadas con el Director de Operaciones.4. Mantener estricto control del personal cuando estos sean enviados a realizar patrullajes en su área de responsabilidad.5. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.6. Supervisar la limpieza, organización e higiene de las instalaciones que ocupa esta Dirección Regional Cibao Central.7. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.8. Mantener informado al Director General de todas las novedades que ocurran en la Dirección Regional Cibao Central.9. Velar para que el personal que presta servicio en este organismo se mantenga bien presentado y en buen estado de salud.10. Coordinar el funcionamiento efectivo de todos los departamentos que intervienen en el proceso operativo de la Dirección Regional Cibao Central.	



11. Supervisar que los diferentes puestos de trabajo de esta Dirección Regional Central estén ocupados por el personal idóneo que posea los requisitos para tales fines, de lo contrario deberá informar al Director General sobre cualquier anomalía.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES



HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director Regional Cibao Norte	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Operaciones	1. Personal bajo su mando



--	--

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y auxiliar al Director de Operaciones en todo lo referente al planeamiento y toma de decisiones que se realicen en la Región Cibao Norte, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la misión que lleva a cabo este Cuerpo Especializado.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.
2. Mantenerse en constante coordinación con el Director de Operaciones en todo lo relativo a los operativos a realizarse en su área de responsabilidad.
3. Elaborar metas y objetivos cuantificables, para presentarlas periódicamente al Director General para su aprobación, con el fin de lograr una mejor calidad en los trabajos realizados, que deberán ser programadas con el Director de Operaciones.
4. Mantener estricto control del personal cuando estos sean enviados a realizar patrullajes en su área de responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.
6. Supervisar la limpieza, organización e higiene de las instalaciones que ocupa esta Dirección Regional Cibao Norte.
7. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.
8. Mantener informado al Director General de todas las novedades que ocurran en la Dirección Regional Cibao Norte.
9. Velar para que el personal que presta servicio en este organismo se mantenga bien presentado y en buen estado de salud.
10. Coordinar el funcionamiento efectivo de todos los departamentos que intervienen en el proceso operativo de la Dirección Regional Cibao Norte.
11. Supervisar que los diferentes puestos de trabajo de esta Dirección Regional Cibao Norte. estén ocupados por el personal idóneo que posea los requisitos para tales fines, de lo contrario deberá informar al Director General sobre cualquier anomalía.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES



HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director Regional Sur	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Operaciones	1. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO:	



Asesorar y auxiliar al Director de Operaciones en todo lo referente al planeamiento y toma de decisiones que se realicen en la Región Sur, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la misión que lleva a cabo este Cuerpo Especializado.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.
2. Mantenerse en constante coordinación con el Director de Operaciones en todo lo relativo a los operativos a realizarse en su área de responsabilidad.
3. Elaborar metas y objetivos cuantificables, para presentarlas periódicamente al Director General para su aprobación, con el fin de lograr una mejor calidad en los trabajos realizados, que deberán ser programadas con el Director de Operaciones.
4. Mantener estricto control del personal cuando estos sean enviados a realizar patrullajes en su área de responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.
6. Supervisar la limpieza, organización e higiene de las instalaciones que ocupa esta Dirección Regional Sur.
7. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.
8. Mantener informado al Director General de todas las novedades que ocurran en la Dirección Regional Sur.
9. Velar para que el personal que presta servicio en este organismo se mantenga bien presentado y en buen estado de salud.
10. Coordinar el funcionamiento efectivo de todos los departamentos que intervienen en el proceso operativo de la Dirección Regional Sur.
11. Supervisar que los diferentes puestos de trabajo de esta Dirección Regional Sur estén ocupados por el personal idóneo que posea los requisitos para tales fines, de lo contrario deberá informar al Director General sobre cualquier anomalía.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES
HABILIDADES POR COMPETENCIA



1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director Regional Este	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Operaciones	2. Personal bajo su mando
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Asesorar y auxiliar al Director de Operaciones en todo lo referente al planeamiento y toma de decisiones que se realicen en la Región Este, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la misión que lleva a cabo este Cuerpo Especializado.</p>	



DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar y atender todos aquellos detalles administrativos y operativos que el Director General coloque bajo su responsabilidad.
2. Mantenerse en constante coordinación con el Director de Operaciones en todo lo relativo a los operativos a realizarse en su área de responsabilidad.
3. Elaborar metas y objetivos cuantificables, para presentarlas periódicamente al Director General para su aprobación, con el fin de lograr una mejor calidad en los trabajos realizados, que deberán ser programadas con el Director de Operaciones.
4. Mantener estricto control del personal cuando estos sean enviados a realizar patrullajes en su área de responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento cabal de todas las órdenes emanadas del Director General.
6. Supervisar la limpieza, organización e higiene de las instalaciones que ocupa esta Dirección Regional Este.
7. Velar para que la disciplina sea mantenida en alto por todo el personal.
8. Mantener informado al Director General de todas las novedades que ocurran en la Dirección Regional Este.
9. Velar para que el personal que presta servicio en este organismo se mantenga bien presentado y en buen estado de salud.
10. Coordinar el funcionamiento efectivo de todos los departamentos que intervienen en el proceso operativo de la Dirección Regional Este.
11. Supervisar que los diferentes puestos de trabajo de esta Dirección Regional Este estén ocupados por el personal idóneo que posea los requisitos para tales fines, de lo contrario deberá informar al Director General sobre cualquier anomalía.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



1. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA



1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Seguridad Perimétrica	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Jefe del Operativo	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las órdenes que le sean dadas en un determinado momento.	



DEBERES Y FUNCIONES

1. Mantener la seguridad perimétrica de toda la zona que le ha sido asignada.
2. Hacerse cargo de su puesto de servicio y de las propiedades del Gobierno que se hallen a la vista.
3. Recorrer su puesto en forma militar, manteniéndose alerta y observando todo lo que esté al alcance de su vista y oído.
4. Dar parte de toda infracción de órdenes o reglamentos cuyo cumplimiento se le ha mandado exigir.
5. Repetir las llamadas de puestos más distantes a la Casa de Guardia.
6. Dejar su puesto servicio solamente al ser relevado debidamente.
7. Recibir y obedecer las órdenes emanada por los superiores solamente y transmitir las al centinela que me releve.
8. No conversar con nadie, excepto en el cumplimiento de mis deberes.
9. Dar la alarma en caso de incendio o desorden.
10. No permitir que nadie arroje inmundicias en mi puesto o cerca de él.
11. Llamar al Oficial del Día en cualquier caso no previsto en las instrucciones.
12. Saludar a los oficiales, a las banderas y pabellones desplegados.
13. Observar durante la noche la mayor vigilancia y durante las horas del QUIEN VIVE dar el ALTO a las personas que estén en su puesto o cerca de él y no permitir que nadie pase sin la debida autorización.
14. Al conversar con un oficial o una persona cualquiera mantendrá su fusil en PORTEN ARMAS y permanecerá en atención.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA



1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del control de acceso a un lugar allanado	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Jefe del Operativo	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las órdenes que le sean dadas en un determinado momento.	
DEBERES Y FUNCIONES	



1. Supervisar y controlar la entrada y salida de personas del lugar que está siendo allanado.
2. Hacerse cargo de su puesto de servicio y de las propiedades del Gobierno que se hallen a la vista.
3. Recorrer su puesto en forma militar, manteniéndose alerta y observando todo lo que esté al alcance de su vista y oído.
4. Dar parte de toda infracción de órdenes o reglamentos cuyo cumplimiento se le ha mandado exigir.
5. Repetir las llamadas de puestos más distantes a la Casa de Guardia.
6. Dejar su puesto servicio solamente al ser relevado debidamente.
7. Recibir y obedecer las órdenes emanada por los superiores solamente y transmitir las al centinela que me releve.
8. No conversar con nadie, excepto en el cumplimiento de mis deberes.
9. Dar la alarma en caso de incendio o desorden.
10. No permitir que nadie arroje inmundicias en mi puesto o cerca de él.
11. Llamar al Oficial del Día en cualquier caso no previsto en las instrucciones.
12. Saludar a los oficiales, a las banderas y pabellones desplegados.
13. Observar durante la noche la mayor vigilancia y durante las horas del QUIEN VIVE dar el ALTO a las personas que estén en su puesto o cerca de él y no permitir que nadie pase sin la debida autorización.
14. Al conversar con un oficial o una persona cualquiera mantendrá su fusil en PORTEN ARMAS y permanecerá en atención.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A



Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones



CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Cacheo	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Jefe del Operativo	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las órdenes que le sean dadas en un determinado momento.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Encargado de revisar a las personas a la hora de llegar al lugar del allanamiento.2. Hacerse cargo de su puesto de servicio y de las propiedades del Gobierno que se hallen a la vista.3. Recorrer su puesto en forma militar, manteniéndose alerta y observando todo lo que esté al alcance de su vista y oído.4. Dar parte de toda infracción de órdenes o reglamentos cuyo cumplimiento se le ha mandado exigir.5. Repetir las llamadas de puestos más distantes a la Casa de Guardia.6. Dejar su puesto servicio solamente al ser relevado debidamente.7. Recibir y obedecer las órdenes emanada por los superiores solamente y transmitir las al centinela que me releve.8. No conversar con nadie, excepto en el cumplimiento de mis deberes.	



9. Dar la alarma en caso de incendio o desorden.
10. No permitir que nadie arroje inmundicias en mi puesto o cerca de él.
11. Llamar al Oficial del Día en cualquier caso no previsto en las instrucciones.
12. Saludar a los oficiales, a las banderas y pabellones desplegados.
13. Observar durante la noche la mayor vigilancia y durante las horas del QUIEN VIVE dar el ALTO a las personas que estén en su puesto o cerca de él y no permitir que nadie pase sin la debida autorización.
14. Al conversar con un oficial o una persona cualquiera mantendrá su fusil en PORTEN ARMAS y permanecerá en atención.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.



	<input type="checkbox"/> Igualado
--	-----------------------------------

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:



Encargado de desmantelamiento del punto	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Jefe del Operativo	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las órdenes que le sean dadas en un determinado momento.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dará las órdenes necesarias para que se ejecute el desmantelamiento del punto en cuestión siguiendo el cumplimiento de los reglamentos, normas y leyes establecidos para la realización del mismo.2. Hacerse cargo de su puesto de servicio y de las propiedades del Gobierno que se hallen a la vista.3. Recorrer su puesto en forma militar, manteniéndose alerta y observando todo lo que esté al alcance de su vista y oído.4. Dar parte de toda infracción de órdenes o reglamentos cuyo cumplimiento se le ha mandado exigir.5. Repetir las llamadas de puestos más distantes a la Casa de Guardia.6. Dejar su puesto servicio solamente al ser relevado debidamente.7. Recibir y obedecer las órdenes emanada por los superiores solamente y transmitir las al centinela que me releve.8. No conversar con nadie, excepto en el cumplimiento de mis deberes.9. Dar la alarma en caso de incendio o desorden.	



10. No permitir que nadie arroje inmundicias en mi puesto o cerca de él.
11. Llamar al Oficial del Día en cualquier caso no previsto en las instrucciones.
12. Saludar a los oficiales, a las banderas y pabellones desplegados.
13. Observar durante la noche la mayor vigilancia y durante las horas del QUIEN VIVE dar el ALTO a las personas que estén en su puesto o cerca de él y no permitir que nadie pase sin la debida autorización.
14. Al conversar con un oficial o una persona cualquiera mantendrá su fusil en PORTEN ARMAS y permanecerá en atención.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Oficina Administrativa	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Operaciones

5. Escribiente
6. Encargado de Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

21. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
22. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
23. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
24. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
25. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
26. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
27. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
28. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
29. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
30. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
7. Militar <u>N/A</u> 8. Profesional <u>N/A</u> 9. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

CARGO:

Escribiente

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Operaciones

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">13. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.14. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.15. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.16. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.17. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.18. Mantener organizada la oficina donde labora.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>7. Militar <u>N/A</u></p> <p>8. Profesional <u>N/A</u></p> <p>9. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Dirección de Operaciones
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>7. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.</p> <p>8. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.</p> <p>9. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>



7. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
8. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
9. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

Control / Historial de Cambios del Documento:



Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Dirección de Logística

DO07 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director de Logística	Dirección General
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director General

7. Subdirector de Logística
8. Encargado del Departamento de Bienes Retenidos e Incautados
9. Encargado de la Sección de Transportación
10. Encargado de la Oficina Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y controlar las propiedades de armas y de segunda clase no gastables, así como los equipos, mobiliarios y recursos asignados o proporcionados a la contabilidad del CECCOM.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los aspectos que tienen que ver con la logística de este Cuerpo Especializado.
2. Velar por la seguridad de aquellas propiedades que son enviadas a este Cuerpo Especializado para fines de investigación.
3. Asignar, mediante formularios, todas las propiedades de armas y de segunda clase a los miembros, previa autorización del Director General del CECCOM.
4. Realizar pedidos de las propiedades necesarias para el buen funcionamiento del CECCOM.
5. Solicitar Juntas de Inspección para el descargo de aquellas propiedades que estén en estado inservible.
6. Mantener organizados los tarjeteros de propiedades de armas y de segunda clase no gastables, acorde con los tarjeteros de la Dirección General del material bélico del Ministerio de Defensa y el Ministerio de Industria, Comercio y PYMES.
7. Suministrar, de manera racional, las propiedades solicitadas por las distintas dependencias de este Cuerpo Especializado, de acuerdo a la existencia de las mismas.
8. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
7. Diplomado de Comando y Estado Mayor o su equivalente 8. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
10. Militar <u>N/A</u> 11. Profesional <u>N/A</u> 12. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 31. Capacidad para medir resultados
- 32. Competencia Profesional
- 33. Comunicación
- 34. Conocimiento del cargo
- 35. Gerencia de otros
- 36. Liderazgo
- 37. Manejo de Conflictos
- 38. Planificación y Organización
- 39. Relaciones Interpersonales
- 40. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Subdirector de Logística

Dirección de Logística

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Logística

1. Encargado del Departamento de Bienes Retenidos e Incautados
2. Encargado de la Sección de Transportación

OBJETIVO DEL PUESTO:

En ausencia del Director de Logística del CECCOM, fungir como encargado de la Dirección, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar el almacenamiento de todas las propiedades pertenecientes al CECCOM.
2. Realizar los trabajos que le asigne el Director de Logística.
3. Supervisar directamente al personal que labora en las oficinas de la Dirección de Logística.
4. Ante cualquier emergencia estar localizable y en contacto permanente con el Director.
5. Revisar todas las correspondencias antes de ser firmadas por el Director de Logística así como las que se tramitan a otras dependencias para comprobar que las mismas se realicen de forma correcta.
6. Informar al Director de Logística sobre el abastecimiento a cualquier vehículo en las diferentes dependencias.
7. Planificar en coordinación con el Director Logística, los pedidos de los diferentes combustibles utilizados de acuerdo al presupuesto destinado para tales fines.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
4. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
10. Militar <u>N/A</u> 11. Profesional <u>N/A</u> 12. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 31. Capacidad para medir resultados
- 32. Competencia Profesional
- 33. Comunicación
- 34. Conocimiento del cargo
- 35. Gerencia de otros
- 36. Liderazgo
- 37. Manejo de Conflictos
- 38. Planificación y Organización
- 39. Relaciones Interpersonales
- 40. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Bienes Retenidos e Incautados	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Inteligencia

5. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y monitorear las retenciones llevadas a cabo mediante operativos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles, así como mantener informado al Director de Logística y Subdirector de Logística sobre todas las propiedades asentadas en su departamento.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Dar cumplimiento a todas las órdenes emanadas del Director de Logística.
2. Informar al Director de Logística del estatus Jurídico de las retenciones y la situación en que las mismas han sido incautadas.
3. Autorizar la salida de las instalaciones luego de recibir órdenes expresas, de bienes incautados manteniendo una comunicación directa con el oficial del día.
4. Conservar las llaves y las documentaciones correspondientes a los vehículos incautados.
5. Llevar un registro de todas las retenciones que se encuentran bajo la guarda y custodia de esta institución.
6. Llevar un registro de las propiedades que han sido retenidas o que por sentencia de un tribunal han sido incautadas definitivamente.
7. Llevar un registro de las propiedades que han sido retenidas y entregadas a sus propietarios por orden judicial o autoridad competente.
8. Llevar un registro de los expedientes de las retenciones que se encuentran en proceso judicial en los distintos Tribunales del país para fines de incautación.
9. Llevar un registro de las propiedades retenidas e incautadas que se encuentren en estado inservible.
10. Mantener un control del archivo del Departamento de Bienes Retenidos e Incautados para estar en disposición de suministrar cualquier información requerida por la Dirección de Logística u otro estamento superior.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
4. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>10. Militar <u>N/A</u></p> <p>11. Profesional <u>N/A</u></p> <p>12. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 31. Capacidad para medir resultados
- 32. Competencia Profesional
- 33. Comunicación
- 34. Conocimiento del cargo
- 35. Gerencia de otros
- 36. Liderazgo
- 37. Manejo de Conflictos
- 38. Planificación y Organización
- 39. Relaciones Interpersonales
- 40. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Sección de Transportación

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección de Logística

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Logística

4. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar porque todos los vehículos de este Cuerpo Especializado estén óptimas condiciones para que puedan cumplir con la operatividad que demandan sus servicios.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Supervisar y controlar las labores de los mecánicos y chóferes.
2. Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM.
3. Establecer un formulario de control para las salidas y entradas diarias de los vehículos de esta institución.
4. Solicitar y mantener el inventario de piezas y repuestos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.
5. Desarrollar y aplicar un eficiente programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de vehículos a su cargo.
6. Velar para que el personal bajo su mando tenga al día su licencia para conducir vehículos de motor.
7. Establecer en coordinación con el Director de Logística las rutas idóneas para el transporte del personal que labora en el CECCOM.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
3. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
7. Militar <u>N/A</u> 8. Profesional <u>N/A</u> 9. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Oficina de la Dirección de Logística

DEPENDENCIA:

Dirección de Logística

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Subdirector de Logística	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con todas sus funciones, dirigir la oficina en todo momento y encargarse de que todo marche de manera correcta.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">19. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de manera eficiente.20. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de la Dirección de Logística de este Cuerpo Especializado.21. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de manera eficiente.22. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.23. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.24. Mantener organizada la oficina donde labora.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Oficina Administrativa

DEPENDENCIA:

Dirección de Logística

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Logística

1. Escribiente
2. Encargado de Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

31. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
32. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
33. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
34. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
35. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
36. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
37. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
38. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
39. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
40. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
10. Militar <u>N/A</u> 11. Profesional <u>N/A</u> 12. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

31. Capacidad para medir resultados
32. Competencia Profesional
33. Comunicación
34. Conocimiento del cargo
35. Gerencia de otros
36. Liderazgo
37. Manejo de Conflictos
38. Planificación y Organización
39. Relaciones Interpersonales
40. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Escribiente	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.6. Mantener organizada la oficina donde labora.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>10. Militar <u>N/A</u></p> <p>11. Profesional <u>N/A</u></p> <p>12. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

31. Capacidad para medir resultados
32. Competencia Profesional
33. Comunicación
34. Conocimiento del cargo
35. Gerencia de otros
36. Liderazgo
37. Manejo de Conflictos
38. Planificación y Organización
39. Relaciones Interpersonales
40. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>10. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.</p> <p>11. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.</p> <p>12. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	



Experiencias Laborales		Categoría
10. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
11. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
12. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 31. Capacidad para medir resultados
- 32. Competencia Profesional
- 33. Comunicación
- 34. Conocimiento del cargo
- 35. Gerencia de otros
- 36. Liderazgo
- 37. Manejo de Conflictos
- 38. Planificación y Organización
- 39. Relaciones Interpersonales
- 40. Toma de Decisiones



Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Dirección Administrativa y Financiera

DO01 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director Administrativo y Financiero	Dirección General
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado del Departamento de Auditoría Interna 2. Encargado de La Sección de Contabilidad 3. Encargado del Departamento de Presupuesto 4. Encargado del Departamento de Compras 5. Encargado de La Sección de Nominas



6. Encargado de la Oficina Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Director General para el buen manejo y uso de los recursos asignados a la Institución.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Trazar las pautas al Encargado de Presupuesto, para la Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ley y Gastos Públicos de la Institución, para cada año en coordinación con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
2. Coordinar las Solicitudes trimestralmente de la cuota de compromisos correspondiente a la carga fija y los gastos operacionales de la Institución.
3. Mantener informado al Señor Director de las disponibilidades y compromisos financieros del CECCOM.
4. Disponer la ejecución de los libramientos de pagos, tanto de la carga fija como los destinados a pagos de suplidores, a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
5. Coordinar con el Departamento de Compras de la Institución a fin de que todos los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, se realicen dentro del módulo de compras y contrataciones, a fin de cumplir con lo que establece la Ley No.340-06 y sus modificaciones.
6. Aplicar las normas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, para el manejo transparente de los recursos asignados a la Institución.
7. Coordinar todo lo relativo con la elaboración de normas, procedimientos, manuales y demás instructivos de uso financiero y administrativo de este Cuerpo Especializado.
8. Tramitar los pagos de suplidores del Estado que hayan suplido bienes o servicios a la Institución.
9. Disponer que todo el personal que labora en el área financiera, se capacite aprovechando las facilidades del Centro de Capacitación en Política y Gestión Financiera (CAPGEFIF), a fin de que se mantengan actualizados.



10. Orientar al Encargado de Presupuesto, para la Elaboración de todas las Modificaciones Presupuestarias, atendiendo a las necesidades de la Institución, para ser tramitadas a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), para su verificación y aprobación.

11. Velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos emitidas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), para la eficiencia y eficacia de la Ejecución Presupuestaria.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Contador	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
13. Militar <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado
14. Profesional <u>N/A</u>	
15. Área de Trabajo <u>N/A</u>	



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

41. Capacidad para medir resultados
42. Competencia Profesional
43. Comunicación
44. Conocimiento del cargo
45. Gerencia de otros
46. Liderazgo
47. Manejo de Conflictos
48. Planificación y Organización
49. Relaciones Interpersonales
50. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Enc. del Departamento de Auditoría Interna

Dirección Administrativa y Financiera

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director Administrativo y Financiero

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fiscalizar y auditar el manejo de los fondos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles y si es necesario Asesorar al Director General del CECCOM en todo lo relativo a la formulación de la política en el área presupuestal y financiera.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Establecer los procedimientos para la revisión del presupuesto del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
2. Realizar arqueos periódicamente a los distintos tarjeteros y propiedades del CECCOM.
3. Auditar todos los expedientes relativos a adquisiciones de bienes y servicios antes de ser firmados por la Dirección General.
4. Realizar arqueos sorpresivos periódicamente al fondo de Caja Chica.
5. Examinar y analizar los informes de ejecución presupuestaria elaborados por el Departamento de Contabilidad.
6. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, así como velar porque estas se hagan de manera oportuna.
7. Inspeccionar todos y cada uno de los pedidos al momento de ser recibidos en el Almacén, de manera que conjuntamente con el encargado de éste, puedan determinar si la cantidad y calidad de los artículos están acorde con los especificados en la orden de compra que le fue adjudicada al suplidor.
8. Velar por la correcta ejecución de los procesos y procedimientos contables.
9. Auditar mensualmente las nóminas de pago de la Institución.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Contador	
Experiencias Laborales	Categoría
<p>13. Militar <u>N/A</u></p> <p>14. Profesional <u>N/A</u></p> <p>15. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

41. Capacidad para medir resultados
42. Competencia Profesional
43. Comunicación
44. Conocimiento del cargo
45. Gerencia de otros
46. Liderazgo
47. Manejo de Conflictos
48. Planificación y Organización
49. Relaciones Interpersonales
50. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la sección de Contabilidad	Dirección Administrativa y Financiera
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director Administrativo y Financiero

2. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar las informaciones contables relativas a los fondos asignados al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Registra todas las informaciones contables relativas a los recursos asignados a la institución.
2. Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental DIGECOG, a fin de mantener actualizados los registros contables.
4. Mantiene una relación al día, de disponibilidades presupuestarias, a fin de mantener informado a su superior inmediato de la ejecución presupuestaria de la institución.
5. Controla y supervisa los registros de todas las informaciones contables.
6. Mantener actualizados los registros en el libro banco, y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, debiendo notificar al Departamento Financiero sobre cualquier nota de débito o de crédito aplicada indebidamente en los estados de cuenta emitidos por el Banco.
7. Velar por la aplicación de las retenciones correspondientes, al momento de hacer pagos a suplidores a través de cheques, a fin de cumplir con lo establecido en el Art.10, Párrafo único incisos b) y e) de la Ley 253-12, sobre retenciones y otros.
8. Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su departamento.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación		Conocimientos al Puesto	
1. Contador		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
13. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado	
14. Profesional	<u>N/A</u>		
15. Área de Trabajo	<u>N/A</u>		



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

41. Capacidad para medir resultados
42. Competencia Profesional
43. Comunicación
44. Conocimiento del cargo
45. Gerencia de otros
46. Liderazgo
47. Manejo de Conflictos
48. Planificación y Organización
49. Relaciones Interpersonales
50. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director Administrativo y Financiero

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar, coordinar y ejecutar las asignaciones presupuestarias de la institución.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de Ley y Gastos Públicos para la Institución, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
2. Solicitar trimestralmente la cuota de compromisos correspondiente a la carga fija y gastos operativos de la Institución.
3. Realizar los libramientos de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
4. Aplicar las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES), para el manejo transparente de los recursos asignados a la Institución.
5. Elaborar reportes sobre la ejecución de los gastos por cuentas y sub cuentas, a fin de mantener registros actualizados de las apropiaciones disponibles.
6. Mantener la comunicación con el Centro de Capacitación en Política y Gestión Financiera (CAPGEFIF), a fin de que el personal bajo su mando realicen los cursos correspondientes para estar actualizados.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



1. Contador	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>10. Militar <u>N/A</u></p> <p>11. Profesional <u>N/A</u></p> <p>12. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

31. Capacidad para medir resultados
32. Competencia Profesional
33. Comunicación
34. Conocimiento del cargo
35. Gerencia de otros
36. Liderazgo
37. Manejo de Conflictos
38. Planificación y Organización
39. Relaciones Interpersonales
40. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Compras	Dirección Administrativa y Financiera
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director Administrativo y Financiero

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las operaciones correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de la institución. .

DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el CECCOM, velando por que las mismas se realicen en el momento oportuno, con la debida calidad, cantidad y precio más conveniente, a los intereses de la institución.
2. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
3. Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.
4. Estudiar la situación en el mercado, en cuantos a los precios y calidad de los bienes y servicios a ser adquiridos, a fin de hacer una buena selección al momento de realizar las adjudicaciones correspondientes.
5. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en la Ley 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones y su reglamento de aplicación ordenado mediante el Decreto No.543-12.
6. Mantener la comunicación con la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de estar informado de las capacitaciones que se ofrecen, para que el personal bajo su mando, realice los cursos necesarios.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



4. Experiencia en el área administrativa	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>7. Militar <u>N/A</u></p> <p>8. Profesional <u>N/A</u></p> <p>9. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

21. Capacidad para medir resultados
22. Competencia Profesional
23. Comunicación
24. Conocimiento del cargo
25. Gerencia de otros
26. Liderazgo
27. Manejo de Conflictos
28. Planificación y Organización
29. Relaciones Interpersonales
30. Toma de Decisiones

CARGO:

Sub-Encargado de Compras

DEPENDENCIA:

Dirección Administrativa y Financiera

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director Administrativo y Financiero

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las operaciones correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de la institución.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Auxiliar en todas las actividades al encargado del departamento de compras.
2. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el CECCOM, velando por que las mismas se realicen en el momento oportuno, con la debida calidad, cantidad y precio más conveniente, a los intereses de la institución.
3. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
4. Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.
5. Estudiar la situación en el mercado, en cuantos a los precios y calidad de los bienes y servicios a ser adquiridos, a fin de hacer una buena selección al momento de realizar las adjudicaciones correspondientes.
6. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en la Ley 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones y su reglamento de aplicación ordenado mediante el Decreto No.543-12.
7. Mantener la comunicación con la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de estar informado de las capacitaciones que se ofrecen, para que el personal bajo su mando, realice los cursos necesarios.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



1. Experiencia en el área administrativa		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
1. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA



1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:**DEPENDENCIA:**

Auxiliar de Compras

Dirección Administrativa y Financiera

REPORTA A:**PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

Director Administrativo y Financiero

1. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la institución al sub-encargado del departamento de compras.



2. Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
3. Elaborar y tramitar las órdenes de compras aprobadas por el director financiero.
4. Preparar al director un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.
5. Realizar el presupuesto de compras de la institución.
6. Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
7. Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra.
8. Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.
9. Realizar la búsqueda de nuevos proveedores.
10. Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Experiencia en el área administrativa	N/A
Experiencias Laborales	Categoría



1. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
---------------	---------------------



Encargado de la Sección de Nominas	Dirección Administrativa y Financiera
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director Administrativo y Financiero	1. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las operaciones correspondientes a las inclusiones y exclusiones de nóminas, en coordinación con la Dirección de Personal del CECCOM. .	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar mensualmente las nóminas de la institución.2. Aplica las disposiciones de inclusiones y exclusiones en nóminas personal recién asignado a la institución, así como aquel que fue cancelado o trasladado en coordinación con la Dirección de Personal.3. Tramitar mensualmente las nóminas con sus respectivos archivos en TXT al Departamento de Servicios Personales de la Contraloría General de la República, para fines de revisión y aprobación.4. Coordinar mensualmente con la Sección de Presupuestos, para la elaboración del libramiento de pago, relativo a dichas nóminas, luego de ser aprobadas por Servicios Personales de Contraloría General de la República.5. Recopila y Tramita al Departamento de Servicios Personales de la Contraloría General de la República, toda la Documentación pertinente del personal incluido en las nóminas de la Institución.	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Experiencia en el área administrativa	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Oficina Administrativa

REPORTA A:

DEPENDENCIA:

Dirección Administrativa y Financiera

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director Administrativo y Financiero

- 11. Escribiente
- 12. Encargado de Archivo
- 13. Mensajero

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- 41. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
- 42. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
- 43. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
- 44. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
- 45. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
- 46. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
- 47. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
- 48. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
- 49. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
- 50. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
<p>9. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
Experiencias Laborales	Categoría
<p>13. Militar <u>N/A</u></p> <p>14. Profesional <u>N/A</u></p> <p>15. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 41. Capacidad para medir resultados
- 42. Competencia Profesional
- 43. Comunicación
- 44. Conocimiento del cargo
- 45. Gerencia de otros
- 46. Liderazgo
- 47. Manejo de Conflictos
- 48. Planificación y Organización
- 49. Relaciones Interpersonales
- 50. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Escribiente	Dirección Administrativa y Financiera
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>25. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.</p> <p>26. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.</p> <p>27. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.</p> <p>28. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.</p> <p>29. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.</p> <p>30. Mantener organizada la oficina donde labora.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>5. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>



Experiencias Laborales	Categoría
13. Militar <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
14. Profesional <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
15. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 41. Capacidad para medir resultados
- 42. Competencia Profesional
- 43. Comunicación
- 44. Conocimiento del cargo
- 45. Gerencia de otros
- 46. Liderazgo
- 47. Manejo de Conflictos
- 48. Planificación y Organización
- 49. Relaciones Interpersonales
- 50. Toma de Decisiones



CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Dirección Administrativa y Financiera
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<p>13. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo. 14. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo. 15. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	



Educación	Conocimientos al Puesto
5. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>13. Militar <u>N/A</u></p> <p>14. Profesional <u>N/A</u></p> <p>15. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 41. Capacidad para medir resultados
- 42. Competencia Profesional
- 43. Comunicación
- 44. Conocimiento del cargo
- 45. Gerencia de otros
- 46. Liderazgo
- 47. Manejo de Conflictos
- 48. Planificación y Organización
- 49. Relaciones Interpersonales
- 50. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Mensajero

Dirección Administrativa y Financiera

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Repartir todas las correspondencias

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Hacer llegar las correspondencias externas de la Dirección, dirigidas a los diferentes departamentos de manera inmediata.
2. Realizar misiones relacionadas al servicio ordenadas por el Director.
3. Deberá entregar al Encargado de Oficina de Administración todas las copias de las correspondencias debidamente firmadas por las personas que las recibieron.
4. Tener al día su licencia de conducir.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
4. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES



HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 1.
2. Capacidad para medir resultados
3. Competencia Profesional
4. Comunicación
5. Conocimiento del cargo
6. Gerencia de otros
7. Liderazgo
8. Manejo de Conflictos
9. Planificación y Organización
10. Relaciones Interpersonales
11. Toma de Decisiones

Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Dirección de la Escuela Técnica en Seguridad y Control de Combustibles

DO06 (PO-DPE-003)

CARGO:

DEPENDENCIA:



Director de la ETSCCOM	Dirección General
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none">1. Subdirector de la ETSCCOM2. Coordinador Académico de La ETSCCOM3. Encargado de la Sección de Instrucción Militar4. Encargado de la Sección de Admisión y Registro5. Encargado de la Sección de Recursos Educativos6. Encargado de la Sección de Departamento de Planes y Operaciones7. Encargado de la Oficina Administrativa
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director General en todo lo concerniente a los asuntos académicos llevados a cabo en la ETSCCOM.2. Mantener coordinación permanente con el Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.	



3. Crear, desarrollar y mantener actualizado los diferentes programas de instrucción relacionados al sector de los combustibles.
4. Difundir los valores institucionales por medio de charlas y conferencias en fechas alternadas.
5. Fomentar en los cursantes el desarrollo de una actitud creativa e innovadora para la búsqueda de la excelencia en la ejecución de las acciones de cada día.
6. Velar por el cumplimiento de las normas académicas establecidas.
7. Supervisar todas las actividades académicas que se realizan en el CECCOM y mantener informado al Director General sobre las mismas.
8. Coordinar con su equipo de trabajo la elaboración y calendarización de las actividades a seguir en la planificación y desarrollo de las especialidades y cursos a impartir.
9. Canalizar a través de la Dirección de Personal de este Cuerpo Especializado de Control de Combustible, la elaboración de los carnets de identificación de cada uno de los estudiantes que están siendo entrenados.
10. Revisar el récord de notas finales para validar los alumnos meritorios que serán premiados.
11. Solicitar a la Dirección General la remuneración a los instructores por concepto de impartición de docencias.
12. Coordinar con el Director General y el Director de Relaciones Públicas la organización de los actos de graduación de los estudiantes que finalicen satisfactoriamente.
13. Supervisar todas las actividades que se desarrollen en la ETSCCOM.
14. Convocar reuniones con los administradores de los cursos, cuando así lo estime conveniente.
15. Velar para que los materiales y equipos sean suministrados en el tiempo previsto, para el buen desenvolvimiento de los programas académicos.
16. Actualizar, al final de cada periodo, el calendario académico de los distintos cursos.
17. Estimular las iniciativas que se propongan en bien del mejoramiento de la “ETSCCOM”.
18. Dictar las disposiciones internas de la “ETSCCOM.”, hacer cumplir las mismas de manera estricta y estimular el adelanto intelectual, moral y físico de los estudiantes.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



<p>10. Diplomado de Comando y Estado Mayor o su equivalente</p> <p>11. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>16. Militar <u>N/A</u></p> <p>17. Profesional <u>N/A</u></p> <p>18. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 51. Capacidad para medir resultados
- 52. Competencia Profesional
- 53. Comunicación
- 54. Conocimiento del cargo
- 55. Gerencia de otros
- 56. Liderazgo
- 57. Manejo de Conflictos
- 58. Planificación y Organización
- 59. Relaciones Interpersonales
- 60. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Subdirector de la ETSCCOM	Dirección de la ETSCCOM
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de la ETSCCOM

1. Coordinador Académico de la ETSCCOM
2. Encargado de la Sección de Instrucción Militar
3. Encargado de la Sección de Admisión y Registro
4. Encargado de la Sección de Recursos Educativos
5. Encargado de la Sección de Planificación

OBJETIVO DEL PUESTO:

En ausencia del Director de la ETSCCOM fungir como encargado de la Dirección, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y todas las órdenes que dicte el Director de la ETSCCOM para el correcto funcionamiento la misma.
2. Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
3. Suministrarles a los profesores todo el material a ser utilizado, como son folletos, libretas, tiza y prepararle los exámenes que estos imparten.
4. Solicitar todos los materiales a ser utilizados en las promociones y los que se utilizan en la oficina.
5. Llevar el control individual de cada estudiante desde que ingresa hasta que egresa.
6. Preparar todas las rutinas de clases semanalmente.
7. Supervisar el suministro puntual del material de apoyo y exámenes a ser usados por los docentes.
8. Llevar el control de las aulas, así como de su limpieza y ordenamiento.
9. Inspeccionar la apariencia personal de los instructores y alumnos.



10. Exigir a los instructores y alumnos la puntual asistencia a clases y su presentación personal, llevar un registro sobre todos los casos de inasistencia.
11. Velar por la disciplina del personal administrativo y tomar los correctivos de lugar.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto									
<ol style="list-style-type: none"> 6. Diplomado de Comando y Estado Mayor o su equivalente 7. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles. 	N/A									
Experiencias Laborales	Categoría									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">16. Militar</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>N/A</u></td> <td style="width: 50%; padding-left: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. </td> </tr> <tr> <td>17. Profesional</td> <td style="text-align: center;"><u>N/A</u></td> <td style="padding-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. </td> </tr> <tr> <td>18. Área de Trabajo</td> <td style="text-align: center;"><u>N/A</u></td> <td style="padding-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado </td> </tr> </table>	16. Militar	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.	17. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.	18. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado	
16. Militar	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.								
17. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.								
18. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado								



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 51. Capacidad para medir resultados
- 52. Competencia Profesional
- 53. Comunicación
- 54. Conocimiento del cargo
- 55. Gerencia de otros
- 56. Liderazgo
- 57. Manejo de Conflictos
- 58. Planificación y Organización
- 59. Relaciones Interpersonales
- 60. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Coordinador Académico de la ETSCCOM	Dirección de la ETSCCOM
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de la ETSCCOM

6. Personal bajo su mando.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos de la ETSCCOM.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Coordinar los cursos de entrenamiento, capacitación, profesionalización y charlas, a través del Director de la ETSCCOM, con las diferentes instituciones que se dediquen al área de educación.
2. Actualizar periódicamente los programas docentes.
3. Evaluar los profesores después de cada periodo docente.
4. Desarrollar talleres de entrenamientos en diferentes áreas para la actualización de los profesores.
5. Lograr que los profesores utilicen el mayor número de materiales y medios de comunicación posibles durante sus exposiciones.
6. Coordinar con los profesores e instructores que van a impartir clases en la “ETSCCOM”, por lo menos (30) días antes de la docencia.
7. Notificar a los administradores, instructores y/o profesores, por lo menos con 5 días de antelación, cuando le corresponda impartir clases.
8. Determinar cuáles estudiantes deben presentarse por ante el Consejo Académico.
9. Entregar los exámenes a los supervisores, 10 minutos antes de comenzar los mismos.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
6. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>16. Militar <u>N/A</u></p> <p>17. Profesional <u>N/A</u></p> <p>18. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

51. Capacidad para medir resultados
52. Competencia Profesional
53. Comunicación
54. Conocimiento del cargo
55. Gerencia de otros
56. Liderazgo
57. Manejo de Conflictos
58. Planificación y Organización
59. Relaciones Interpersonales
60. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Sección de Instrucción Militar	Dirección de la ETSCCOM
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de la ETSCCOM	5. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos de la ETSCCOM.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitar, computar y dar seguridad a los exámenes de las materias impartidas, manteniendo el carácter confidencial en su manejo.2. Seleccionar al personal instructor interno y externo que impartirán las materias militares, proveyéndoles el material de apoyo requerido.3. Planificar las materias militares que se imparten en todos los periodos de cada promoción.4. Practicar sincronizada mente, un proceso de enseñanza aprendizaje, coordinado y ejecutable de materias militares interactivas, con material de apoyo actualizado y adecuado.5. Elaborar los parámetros de modelos de instrucción y evaluación con sus requisitos para el personal instructor, acorde a las asignaciones y misión de la ETSCCOM.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



5. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
13. Militar <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
14. Profesional <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
15. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

41. Capacidad para medir resultados
42. Competencia Profesional
43. Comunicación
44. Conocimiento del cargo
45. Gerencia de otros
46. Liderazgo
47. Manejo de Conflictos
48. Planificación y Organización
49. Relaciones Interpersonales
50. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Sección de Admisión y Registro

DEPENDENCIA:

Dirección de la ETSCCOM

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de la ETSCCOM

3. Personal bajo su mando

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos de la ETSCCOM.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Recibir documentos que acompañan la solicitud de los (as) aspirantes a TESSCOM.
2. Entregar los formularios para solicitud de admisión de los (as) aspirantes a TESSCOM.
3. Recomendar la aceptación o rechazo del solicitante, conjuntamente con el Comité de Admisiones.
4. Llevar el control de los formularios de Calificaciones de Admisión.
5. Recibir los formularios y tramitarlo a la comisión de revisión de calificaciones.
6. Tramitar todos los documentos administrativos a la Dirección de Personal, creando un archivo de los mismos.
7. Tramitar y registrar los documentos de evaluación de los (as) aspirantes.
8. Elaborar el informe de asistencia mensual del personal TESSCOM, en coordinación con los Encargados de los distintos Departamentos de este recinto.
9. Tramitar la elaboración del Carnet de Identificación del personal TESSCOM de la ETSCCOM, así como cualquier otro tipo de documento.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



5. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
10. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
11. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
12. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

31. Capacidad para medir resultados
32. Competencia Profesional
33. Comunicación
34. Conocimiento del cargo
35. Gerencia de otros
36. Liderazgo
37. Manejo de Conflictos
38. Planificación y Organización
39. Relaciones Interpersonales
40. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Encargado de la Sección de Recursos Educativos

Dirección de la ETSCCOM

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



<p>Director de la ETSCCOM</p>	<p>2. Personal bajo su mando.</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos de la ETSCCOM.</p>	
<p align="center">DEBERES Y FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y registrar la circulación del material de instrucción. 2. Organizar, crear y actualizar el material de apoyo necesario 3. Proveer el material actualizado, así como garantizar la calidad para la gestión y seguimiento del mismo. 4. Garantizar un mecanismo que identifique, organice y preserve los recursos. 	
<p align="center">REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p align="center">Educación</p>	<p align="center">Conocimientos al Puesto</p>
<p>2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p align="center">N/A</p>



Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado
2. Profesional <u>N/A</u>	
3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Planes y Operaciones	Dirección de la ETSCCOM
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de la ETSCCOM	4. Personal bajo su mando
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a alcanzar la calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos de la ETSCCOM.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Encargado del Departamento de Grado, la planificación y actividades de los (as) aspirantes.2. Supervisar que los instructores den cumplimiento a la rutina programada.3. Tener los record de los (as) aspirantes, con una hoja que contenga todos sus datos personales, la cual deberá actualizarse cada tres meses.4. Facilitar el material de apoyo existente a los instructores y a los aspirantes, haciéndoles las tirillas de cargo correspondientes.5. Llevar estricto control del material didáctico existente en el depósito.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
4. Militar <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
5. Profesional <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
6. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
	<input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de la Oficina Administrativa

DEPENDENCIA:

Dirección de la ETSCCOM

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de la ETSCCOM

14. Escribiente

15. Encargado de Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

51. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
52. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
53. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
54. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
55. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
56. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
57. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
58. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
59. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
60. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación		Conocimientos al Puesto	
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
16. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
17. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
18. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 51. Capacidad para medir resultados
- 52. Competencia Profesional
- 53. Comunicación
- 54. Conocimiento del cargo
- 55. Gerencia de otros
- 56. Liderazgo
- 57. Manejo de Conflictos
- 58. Planificación y Organización
- 59. Relaciones Interpersonales
- 60. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Escribiente	Dirección de la ETSCCOM
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Elaborar todas las correspondencias</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>31. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.</p> <p>32. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.</p> <p>33. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.</p> <p>34. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.</p> <p>35. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.</p> <p>36. Mantener organizada la oficina donde labora.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>



Experiencias Laborales		Categoría
16. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
17. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
18. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 51. Capacidad para medir resultados
- 52. Competencia Profesional
- 53. Comunicación
- 54. Conocimiento del cargo
- 55. Gerencia de otros
- 56. Liderazgo
- 57. Manejo de Conflictos
- 58. Planificación y Organización
- 59. Relaciones Interpersonales
- 60. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Dirección de la ETSCCOM
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>16. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.</p> <p>17. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.</p> <p>18. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>



16. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
17. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
18. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 51. Capacidad para medir resultados
- 52. Competencia Profesional
- 53. Comunicación
- 54. Conocimiento del cargo
- 55. Gerencia de otros
- 56. Liderazgo
- 57. Manejo de Conflictos
- 58. Planificación y Organización
- 59. Relaciones Interpersonales
- 60. Toma de Decisiones

Control / Historial de Cambios del Documento:



Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Departamento de Custodia Legal

DO02 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Custodia Legal	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Logística	<ol style="list-style-type: none">7. Asistente del Encargado de Custodia Legal8. Encargado de la Oficina Administrativa



OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y monitorear las retenciones llevadas a cabo mediante operativos del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles, así como mantener informado al Director de Logística y Subdirector de Logística sobre todas las propiedades asentadas en su departamento.

DEBERES Y FUNCIONES

11. Dar cumplimiento a todas las órdenes emanadas del Director de Logística.
12. Informar al Director de Logística del estatus Jurídico de las retenciones y la situación en que las mismas han sido incautadas.
13. Autorizar la salida de las instalaciones luego de recibir órdenes expresas, de bienes incautados manteniendo una comunicación directa con el oficial del día.
14. Conservar las llaves y las documentaciones correspondientes a los vehículos incautados.
15. Llevar un registro de todas las retenciones que se encuentran bajo la guarda y custodia de esta institución.
16. Llevar un registro de las propiedades que han sido retenidas o que por sentencia de un tribunal han sido incautadas definitivamente.
17. Llevar un registro de las propiedades que han sido retenidas y entregadas a sus propietarios por orden judicial o autoridad competente.
18. Llevar un registro de los expedientes de las retenciones que se encuentran en proceso judicial en los distintos Tribunales del país para fines de incautación.
19. Llevar un registro de las propiedades retenidas e incautadas que se encuentren en estado inservible.
20. Mantener un control del archivo del Departamento de Bienes Retenidos e Incautados para estar en disposición de suministrar cualquier información requerida por la Dirección de Logística u otro estamento superior.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
7. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
19. Militar <u>N/A</u> 20. Profesional <u>N/A</u> 21. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

61. Capacidad para medir resultados
62. Competencia Profesional
63. Comunicación
64. Conocimiento del cargo
65. Gerencia de otros
66. Liderazgo
67. Manejo de Conflictos
68. Planificación y Organización
69. Relaciones Interpersonales
70. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Asistente del Encargado de Custodia Legal

Departamento de Custodia Legal

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado del Departamento de Custodia Legal	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con todas sus funciones, dirigir la oficina en todo momento y encargarse de que todo marche de manera correcta.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<p>37. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de manera eficiente.</p> <p>38. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de la Dirección de Logística de este Cuerpo Especializado.</p> <p>39. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de manera eficiente.</p> <p>40. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.</p> <p>41. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.</p> <p>42. Mantener organizada la oficina donde labora.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>4. Militar <u>N/A</u></p> <p>5. Profesional <u>N/A</u></p> <p>6. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>HABILIDADES POR COMPETENCIA</p>	



11. Capacidad para medir resultados
12. Competencia Profesional
13. Comunicación
14. Conocimiento del cargo
15. Gerencia de otros
16. Liderazgo
17. Manejo de Conflictos
18. Planificación y Organización
19. Relaciones Interpersonales
20. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Oficina Administrativa	Departamento de Custodia Legal
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado del Departamento de Custodia Legal	16. Escribiente 17. Encargado de Archivo
OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir la oficina administrativa.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	



61. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
62. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
63. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
64. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
65. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
66. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
67. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
68. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
69. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
70. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
12. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría



19. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
20. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
21. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 61. Capacidad para medir resultados
- 62. Competencia Profesional
- 63. Comunicación
- 64. Conocimiento del cargo
- 65. Gerencia de otros
- 66. Liderazgo
- 67. Manejo de Conflictos
- 68. Planificación y Organización
- 69. Relaciones Interpersonales
- 70. Toma de Decisiones



CARGO:	DEPENDENCIA:
Escribiente	Departamento de Custodia Legal
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.6. Mantener organizada la oficina donde labora.	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
8. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
19. Militar <u>N/A</u> 20. Profesional <u>N/A</u> 21. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

61. Capacidad para medir resultados
62. Competencia Profesional
63. Comunicación
64. Conocimiento del cargo
65. Gerencia de otros
66. Liderazgo
67. Manejo de Conflictos
68. Planificación y Organización
69. Relaciones Interpersonales
70. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Departamento de Custodia Legal
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>19. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.</p> <p>20. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.</p> <p>21. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>
<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>



19. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
20. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
21. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado

Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Departamento de Transportación

DO04 (PO-DPE-003)



CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Transportación	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Logística	<ul style="list-style-type: none"> 6. Suben cargado del departamento de transportación. 7. Mecánico 8. Ayudante de Mecánico 9. Encargado de la Oficina Administrativa
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Velar porque todos los vehículos de este Cuerpo Especializado estén óptimas condiciones para que puedan cumplir con la operatividad que demandan sus servicios.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 8. Supervisar y controlar las labores de los mecánicos y chóferes. 9. Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM. 10. Establecer un formulario de control para las salidas y entradas diarias de los vehículos de esta institución. 11. Solicitar y mantener el inventario de piezas y repuestos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos. 12. Desarrollar y aplicar un eficiente programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de vehículos a su cargo. 13. Velar para que el personal bajo su mando tenga al día su licencia para conducir vehículos de motor. 14. Establecer en coordinación con el Director de Logística las rutas idóneas para el transporte del personal que labora en el CECCOM. 	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
6. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
16. Militar <u>N/A</u> 17. Profesional <u>N/A</u> 18. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



CARGO:	DEPENDENCIA:
Suben cargado del Departamento de Transportación	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado del Departamento de Transportación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánico 2. Ayudante de Mecánico
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Velar porque todos los vehículos de este Cuerpo Especializado estén óptimas condiciones para que puedan cumplir con la operatividad que demandan sus servicios.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al encargado del departamento de transportación en todos los deberes y funciones que le correspondan. 2. Supervisar y controlar las labores de los mecánicos y chóferes. 3. Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM. 4. Establecer un formulario de control para las salidas y entradas diarias de los vehículos de esta institución. 5. Solicitar y mantener el inventario de piezas y repuestos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos. 6. Desarrollar y aplicar un eficiente programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de vehículos a su cargo. 7. Velar para que el personal bajo su mando tenga al día su licencia para conducir vehículos de motor. 8. Establecer en coordinación con el Director de Logística las rutas idóneas para el transporte del personal que labora en el CECCOM. 	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación		Conocimientos al Puesto	
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
1. Militar	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
2. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
3. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado

OBSERVACIONES



HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Mecánico	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado del Departamento de
Transportación.

1. Ayudante de Mecánico

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones operativas los vehículos de motor que están asignados al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM), a través de un correcto y preciso mantenimiento, con la intención de prolongar la vida útil de los mismos.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Inspecciona el vehículo de motor para determinar cuáles son los posibles fallos que pueda tener y evalúan la mejor solución para resolver el fallo presentado, después de inspeccionado y evaluado le presentan las conclusiones y posibles soluciones al Encargado del Departamento de Transportación. Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM.
2. Repara el vehículo de motor con las piezas compradas, comprobando su buen funcionamiento después de instaladas en el vehículo de motor.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado <input checked="" type="checkbox"/> Civil



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Ayudante de Mecánico	Dirección de Logística
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Mecánico

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ayudar a mantener en condiciones operativas los vehículos de motor que están asignados al Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM), a través de un correcto y preciso mantenimiento, con la intención de prolongar la vida útil de los mismos.

DEBERES Y FUNCIONES

1. Inspecciona el vehículo de motor para determinar cuáles son los posibles fallos que pueda tener y evalúan la mejor solución para resolver el fallo presentado, después de inspeccionado y evaluado le presentan las conclusiones y posibles soluciones al Encargado del Departamento de Transportación. Establecer una base de datos para el registro y control de todas las informaciones relativas a cada vehículo de motor del CECCOM.
2. Repara el vehículo de motor con las piezas compradas, comprobando su buen funcionamiento después de instaladas en el vehículo de motor.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
N/A	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado <input checked="" type="checkbox"/> Civil



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Oficina Administrativa	Departamento de Transportación
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado Departamento de Transportación

18. Escribiente

19. Encargado de Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

71. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
72. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
73. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
74. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
75. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
76. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
77. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
78. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
79. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
80. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO



Educación	Conocimientos al Puesto
13. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
22. Militar <u>N/A</u> 23. Profesional <u>N/A</u> 24. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 71. Capacidad para medir resultados
- 72. Competencia Profesional
- 73. Comunicación
- 74. Conocimiento del cargo
- 75. Gerencia de otros
- 76. Liderazgo
- 77. Manejo de Conflictos
- 78. Planificación y Organización
- 79. Relaciones Interpersonales
- 80. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Escribiente	Departamento de Transportación
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
43. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente. 44. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado. 45. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente. 46. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina. 47. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo. 48. Mantener organizada la oficina donde labora.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>9. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>22. Militar <u>N/A</u></p> <p>23. Profesional <u>N/A</u></p> <p>24. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 71. Capacidad para medir resultados
- 72. Competencia Profesional
- 73. Comunicación
- 74. Conocimiento del cargo
- 75. Gerencia de otros
- 76. Liderazgo
- 77. Manejo de Conflictos
- 78. Planificación y Organización
- 79. Relaciones Interpersonales
- 80. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de Archivo	Departamento de Transportación
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
22. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo. 23. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo. 24. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto
8. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	



Experiencias Laborales		Categoría
22. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado
23. Profesional	<u>N/A</u>	
24. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 61. Capacidad para medir resultados
- 62. Competencia Profesional
- 63. Comunicación
- 64. Conocimiento del cargo
- 65. Gerencia de otros
- 66. Liderazgo
- 67. Manejo de Conflictos
- 68. Planificación y Organización
- 69. Relaciones Interpersonales
- 70. Toma de Decisiones



Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	05-Mayo-2015	Primera edición del documento

Perfil de Cargo

Departamento de Gestión de Calidad

DO03 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado del Departamento de Gestión de Calidad	Departamento de Gestión de Calidad
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Encargado del Departamento de Gestión de Calidad 2. Auxiliar de Calidad 3. Auditor Líder de Calidad (Interno)



4. Auditor Líder de Calidad (Externo)
5. Auditor de Calidad
6. Encargado de la Oficina Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la alta dirección y a la Unidad de Gestión de Calidad, en el diseño e implementación del Sistema de Auditoría Interna y establecer las acciones para verificar la correcta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de proponer medidas correctivas, preventivas o de mejora en forma oportuna y efectiva que contribuyan al mejoramiento continuo del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.

DEBERES Y FUNCIONES

19. Visión global del Cuerpo Especializado de Control de Combustibles objeto de auditoría, con tacto para fijarse en lo relevante e importante.
20. Conocimiento en normas legales que rigen la Institución y sus procesos.
21. Concebir la planeación como una cultura para lograr los resultados y poder administrar la auditoria con calidad.
22. Capacidad de manejar excelentes condiciones de trabajo en equipo para encarar eficientemente relaciones interpersonales con el grupo de auditoría y la Institución.
23. Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
24. Ser analítico, creativo, buen observador y sensato al momento de generar juicios.
25. Independencia de criterios frente al auditado, reconociendo e informando las inhabilidades e incompatibilidades que se presente.
26. Capacitarse en forma continua, en temas inherentes a la auditoria y lo relacionado con la Institución, competencias y procesos.
27. Tener la capacidad de comprender la realidad social que lo rodea, como el de anticiparse a los hechos y dar las soluciones planteadas en un momento determinado.
28. Capacidad de análisis y visualización sobre las consecuencias de las actuaciones presentes, con el ánimo de tomar una decisión acertada sobre las diferentes situaciones y que le corresponda intervenir.



29. Poseer valores frente a la dignidad humana, la solidaridad y el sentido de pertenencia, como también el de conciencia social que le desarrolla el conocimiento de la Auditoria y sus resultados.
30. Capacidad de afrontar los retos que se le presente en el ejercicio de su función de auditor.
31. Contar con la suficiente capacidad y destreza para comunicarse de manera oral y escrita como fundamento, rigor y clave de todas sus actuaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
<p style="text-align: center;">Grado Académico</p> <p>14. Cursos militar competente a su rango.</p> <p>15. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>19. Militar <u>N/A</u></p> <p>20. Profesional <u>N/A</u></p> <p>21. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 61. Capacidad para medir resultados
- 62. Competencia Profesional
- 63. Comunicación
- 64. Conocimiento del cargo
- 65. Gerencia de otros
- 66. Liderazgo
- 67. Manejo de Conflictos
- 68. Planificación y Organización
- 69. Relaciones Interpersonales
- 70. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Sub Encargado del Departamento de Gestión de Calidad

Departamento de Gestión de Calidad

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Encargado de Gestión de Calidad

- 20. Auxiliar de Calidad
- 21. Auditor Líder Interno de Calidad
- 22. Auditor Interno de Calidad



OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de calidad que generan los diferentes departamentos del CECCOM, garantizando así, la correcta implementación de acciones de mejora continua para el desempeño esperado de cada uno de los integrantes de la institución tanto con el usuario interno como con el externo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

81. Organizar, planear y dirigir los procesos de calidad que generan los diferentes departamentos.
82. Revisar las alternativas de mejora y luego de una evaluación conjunto con el Encargado autorizarlas.
83. Revisar la elaboración de manuales de función.
84. Presentar y analizar planes de trabajo para cubrir necesidades inmediatas.
85. Generar ideas de solución a problemas de estancamiento laboral.
86. Definir las políticas y procedimientos a seguir para casos puntuales
87. Mantener informado al encargado de las tareas de la unidad.
88. Realizar seguimiento a las metas propuestas.
89. Implementar programar preventivos y correctivos.
90. Sostener un contacto adecuado con todos los directores área el seguimiento de las tareas pertinentes al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD.
91. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD.
92. Ordenar y practicar visitas de inspección y/o capacitación a otras áreas, departamentos, direcciones o unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
25. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
26. Profesional	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
27. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 81. Capacidad para medir resultados
- 82. Competencia Profesional
- 83. Comunicación
- 84. Conocimiento del cargo
- 85. Gerencia de otros
- 86. Liderazgo
- 87. Manejo de Conflictos
- 88. Planificación y Organización
- 89. Relaciones Interpersonales
- 90. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Auxiliar de Calidad

Departamento de Gestión de Calidad

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Sub Encargado de Calidad y Encargado de Calidad	N/A
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Apoyar, Asesorar y Dirigir las actividades relativas al proceso de Calidad e Innovación (ISO 9001:2008), dar seguimiento, supervisar y orientar a los enlaces según el desarrollo de cada etapa de la implementación.</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	
<p>49. Velar por el cumplimiento de cada etapa del proceso de implantación de las normas y estándares de calidad.</p> <p>50. Supervisar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.</p> <p>51. Estudiar e Investigar el diseño oportuno de procedimientos, su documentación e implantación, en todas las unidades administrativas.</p> <p>52. Armonizar la documentación según cada unidad administrativa y cada capítulo correspondiente de las normas y estándares de calidad.</p> <p>53. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias de cada unidad administrativa con respecto a las normas y estándares de calidad.</p> <p>54. Reportar directamente al Encargado de la implementación de la calidad.</p> <p>55. Garantizar que la información entregada a sus superiores sea la más actualizada y en su medida la correcta.</p> <p>56. Difundir el estado de los proyectos que encabeza el Departamento de Gestión de Calidad, según la información aprobado por el encargado para difundir.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO</p>	
<p>Educación</p>	<p>Conocimientos al Puesto</p>



2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
25. Militar	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
26. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
27. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA



- 81. Capacidad para medir resultados
- 82. Comunicación
- 83. Manejo de Conflictos
- 84. Relaciones Interpersonales



CARGO:	DEPENDENCIA:
Auditor Líder de Calidad (Interno)	Departamento de Gestión de Calidad
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Sub Encargado de Calidad Encargado de Calidad	Auditor Interno de Calidad
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir con la alta dirección y el Departamento de Gestión de Calidad, en la organización, dirección, diseño e implementación del Sistema de Auditoría Interna y establecer las acciones necesarias para verificar la correcta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos del CECCOM, con la finalidad de proponer medidas correctivas, preventivas o de mejora en forma oportuna y efectiva que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad del CECCOM.</p>	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> 25. Dirigir, coordinar y organizar auditorías internas, consolidando y reportando los hallazgos de las mismas. 26. Participar en la elaboración del plan de auditoría. 27. Gestionar y coordinar la selección de los auditores para la ejecución de las auditorías. 28. Entrenar a los auditores internos en formación, asegurando que obtengan los conocimientos necesarios para que en el futuro funjan como auditores líderes. 29. Coordinar y participar en la reunión de apertura, cierre y entrega de reporte. 30. “Romper el hielo”, al momento del primer contacto con la/las personas auditadas, reafirmar que el motivo de la auditoría es evaluar el cumplimiento de los procesos contra los requisitos de la norma, y no evaluar al personal auditado. 	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<p>25. Militar <u>N/A</u></p> <p>26. Profesional <u>N/A</u></p> <p>27. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- 71. Capacidad para medir resultados
- 72. Competencia Profesional
- 73. Comunicación
- 74. Conocimiento del cargo
- 75. Liderazgo
- 76. Manejo de Conflictos
- 77. Planificación y Organización
- 78. Relaciones Interpersonales
- 79. Toma de Decisiones



CARGO:	DEPENDENCIA:
Auditor Líder de Calidad (Externo)	Departamento de Gestión de Calidad
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Sub Encargado de Calidad Encargado de Calidad	Auditor Interno de Calidad
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Contribuir con la alta dirección y el Departamento de Gestión de Calidad, en la organización, dirección, diseño e implementación del Sistema de Auditoría Interna y establecer las acciones necesarias para verificar la correcta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos del CECCOM, con la finalidad de proponer medidas correctivas, preventivas o de mejora en forma oportuna y efectiva que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad del CECCOM.</p>	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y organizar auditorías internas, consolidando y reportando los hallazgos de las mismas. 2. Participar en la elaboración del plan de auditoría. 3. Gestionar y coordinar la selección de los auditores para la ejecución de las auditorías. 4. Entrenar a los auditores internos en formación, asegurando que obtengan los conocimientos necesarios para que en el futuro funjan como auditores líderes. 5. Coordinar y participar en la reunión de apertura, cierre y entrega de reporte. 6. “Romper el hielo”, al momento del primer contacto con la/las personas auditadas, reafirmar que el motivo de la auditoría es evaluar el cumplimiento de los procesos contra los requisitos de la norma, y no evaluar al personal auditado. 	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto
N/A	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Liderazgo
6. Manejo de Conflictos
7. Planificación y Organización
8. Relaciones Interpersonales
9. Toma de Decisiones

CARGO:

DEPENDENCIA:

Auditor Interno de Calidad

Departamento de Gestión de Calidad

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



<p>Auditor Líder de Calidad</p> <p>Encargado de Calidad</p> <p>Sub Encargado de Calidad</p>	<p>N/A</p>
---	------------

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la alta dirección y a la Departamento de Gestión de Calidad, en el diseño e implementación del Sistema de Auditoría Interna y establecer las acciones para verificar la correcta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos del CECCOM, con la finalidad de proponer medidas correctivas, preventivas o de mejora en forma oportuna y efectiva que contribuyan al mejoramiento continuo del CECCOM.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Visión global del CECCOM como objeto de auditoría, con tacto para fijarse en lo relevante e importante.
2. Conocimiento en normas legales de la Institución y sus procesos.
3. Concebir la planeación como una cultura para lograr los resultados y poder administrar la auditoria con calidad.
4. Capacidad de manejar excelentes condiciones de trabajo en equipo para encarar eficientemente relaciones interpersonales con el grupo de auditoría y la Institución.
5. Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
6. Ser analítico, creativo, buen observador y sensato al momento de generar juicios.
7. Independencia de criterios frente al auditado, reconociendo e informando las inhabilidades e incompatibilidades que se presente.
8. Capacitarse en forma continua, en temas inherentes a la auditoria y lo relacionado con la Institución, competencias y procesos.
9. Tener la capacidad de comprender la realidad social que lo rodea, como el de anticiparse a los hechos y dar las soluciones planteadas en un momento determinado.
10. Capacidad de análisis y visualización sobre las consecuencias de las actuaciones presentes, con el ánimo de tomar una decisión acertada sobre las diferentes situaciones y que le corresponda intervenir.
11. Poseer valores frente a la dignidad humana, la solidaridad y el sentido de pertenencia, como también el de conciencia social que le desarrolla el conocimiento de la Auditoria y sus resultados.
12. Capacidad de afrontar los retos que se le presente en el ejercicio de su función de auditor.



13. Contar con la suficiente capacidad y destreza para comunicarse de manera oral y escrita como fundamento, rigor y clave de todas sus actuaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Liderazgo
6. Manejo de Conflictos
7. Planificación y Organización
8. Relaciones Interpersonales
9. Toma de Decisiones

CARGO:

Controlador de Documentos

DEPENDENCIA:

Departamento de Gestión de Calidad

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Sub Encargado de Calidad y Encargado de Calidad	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecuta actividades de gestión documental que se genera en la institución.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.2. Receptar y despachar la documentación.3. Clasificar y codificar la documentación de la institución.4. Mantener actualizado el archivo de la institución.5. Llevar un registro y/o control de la documentación interna y externa.6. Diseña y ejecuta la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.7. Ejecuta la clasificación, registro, distribución, y custodia de la documentación de la institución.8. Controla el inventario y actualización en la base de datos de la documentación de la institución.9. Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación de la institución.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles</p>	<p>Manejo y control de documentos Manejo de paquetes informáticos</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA



1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Liderazgo
6. Manejo de Conflictos
7. Planificación y Organización
8. Relaciones Interpersonales
9. Toma de Decisiones

CARGO:	DEPENDENCIA:
Encargado de la Oficina Administrativa	Departamento de Gestión de Calidad
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado Departamento Gestión de Calidad	<ol style="list-style-type: none">1. Escribiente2. Encargado de Archivo
OBJETIVO DEL PUESTO:	



Dirigir la oficina administrativa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Disponer la preparación de la correspondencia conforme a las instrucciones dadas por el Director.
2. Ejercer pleno control sobre el personal asignado a la oficina y velar porque esta cumpla con el horario establecido; así como que el mismo este correctamente uniformado y recortado, conforme a nuestros reglamentos vigentes.
3. Elaborar los oficios y memorándums del Director General cuando se trata de comisiones, movimientos y solicitudes de personal.
4. Instruir al personal que labora la confección y distribución de la correspondencia, sobre la discrecionalidad que en todo momento debe guardar de su contenido.
5. Mantener estricto control, seguridad y orden en el archivo de la oficina.
6. Recibir las correspondencias dirigidas al Director, debiendo asentarlas en orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
7. Mantener un estricto control y seguridad de la correspondencia, debiendo mantener la confidencialidad de la misma.
8. Llevar registro de todas las correspondencias enviadas, en estricto orden numérico y cronológico en el libro de correspondencia para tales fines.
9. Verificar que las correspondencias lleguen a tiempo a su lugar y destino.
10. Mantener al día y organizado un archivo con copias de todas las correspondencias elaboradas por el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



<p>1. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Escribiente

DEPENDENCIA:

Departamento de Gestión de Calidad

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar todas las correspondencias	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitar, procesar y almacenar las correspondencias y/o documentos requeridos por el Director, y/o Encargado de la Oficina de Administrativa de manera eficiente.2. Buscar todas las informaciones que les sean requeridas en la base de datos de los miembros de este Cuerpo Especializado.3. Ejecutar los trabajos mecanográficos requeridos por el Director y/o Encargado de la Oficina de Administración de manera eficiente.4. Cumplir con todas las funciones adicionales asignadas por el Director y/o Encargado de la Oficina.5. Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.6. Mantener organizada la oficina donde labora	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>10. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u></p> <p>2. Profesional <u>N/A</u></p> <p>3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones

CARGO:

Encargado de Archivo

DEPENDENCIA:

Departamento de Gestión de Calidad

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Encargado de la Oficina Administrativa	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Ordenar, clasificar y archivar todas las correspondencias que se elaboren o reciban en las oficinas.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener todos los trabajos debidamente archivados según las normas del archivo.2. Revisar todas las correspondencias antes de proceder a su archivo, siguiendo las reglas de verificación, clasificación, selección de archivo.3. Mantendrá un cronológico de toda la correspondencia que este en el archivo para que sirva de referencia o como guía.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto
9. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A



Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados
2. Competencia Profesional
3. Comunicación
4. Conocimiento del cargo
5. Gerencia de otros
6. Liderazgo
7. Manejo de Conflictos
8. Planificación y Organización
9. Relaciones Interpersonales
10. Toma de Decisiones



Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	21/07/2015	Primera edición del documento
02	14/10/2015	Se eliminó la condición de que el Auditor Líder de Calidad Externo tenga que realizar el Curso Básico de Control de Combustibles.

Perfil de Cargo

Dirección de Relaciones Públicas

DO20 (PO-DPE-003)

CARGO:	DEPENDENCIA:
Director de Relaciones Públicas	Dirección de Relaciones Públicas
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Relaciones Públicas 2. Encargado de la Sección de Protocolo 3. Encargado de la Sección de Diseño Gráfico y Diagramación 4. Encargado de la Sección de Prensa y Fotografía 5. Encargado de la Sala de Recepción 6. Encargado de página WEB y Redes Sociales



OBJETIVO DEL PUESTO:

Definir las líneas maestras de una política de comunicación bajo las directrices del MIDE, que permita establecer relaciones de mutuo entendimiento entre el CECCOM y la ciudadanía.

DEBERES Y FUNCIONES

- Asesorar al Director General del CECCOM en los asuntos de relaciones públicas, asuntos concernientes al protocolo en los diferentes actos a celebrarse.
- Coordinar las acciones cívicas que se realicen por el CECCOM.
- Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación de radio, prensa y televisión, a fin de mantener informada a la ciudadanía de cualquier evento donde esté involucrado el CECCOM.
- Velar por que la imagen de este Organismo sea acogida con beneplácito por la opinión pública.
- Dar a conocer el papel del CECCOM.
- Desarrollar y fortalecer los vínculos del CECCOM con el sector de los combustibles.
- Crear y mantener canales de comunicación y acercamiento con los distintos sectores profesionales, comerciales, comunitarios, deportivos y sociales en general, que actúan en torno al negocio de los combustibles.
- Coordinar las operaciones de asuntos civiles con las autoridades nacionales, provinciales y locales.
- Preparar y someter para fines de aprobación del Director General del CECCOM, los programas de actos que se desarrollan en la institución, ya sean deportivos, culturales, sociales, etc.
- Elaborar la memoria anual de las actividades llevadas a cabo por su departamento.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



1. Diplomado de Comando y Estado Mayor o su Equivalente. 2. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.		N/A	
Experiencias Laborales		Categoría	
22. Militar	<u>N/A</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial Superior, FF.AA.
23. Profesional	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Oficial Subalterno, FF.AA.
24. Área de Trabajo	<u>N/A</u>	<input type="checkbox"/>	Alistado, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Asimilado Militar, FF.AA.
		<input type="checkbox"/>	Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Capacidad para medir resultados.
2. Competencia profesional.
3. Comunicación.
4. Conocimiento del cargo.
5. Gerencia de otros.
6. Liderazgo.
7. Manejo de conflictos.
8. Planificación y organización.
9. Relaciones interpersonales.
10. Toma de Decisiones.

CARGO:

DEPENDENCIA:



Subdirector de Relaciones Públicas	Dirección de Relaciones Públicas
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Relaciones Públicas	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Fungir como encargado de la Dirección en ausencia del Director de Relaciones Publicas del CECCOM, representarlo cuando sea necesario y mantener informado al mismo de cualquier novedad que se presente en todo momento.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar una agenda de las actividades del Director de Relaciones Publicas.• Mantener el control del personal que labora y realiza servicio en esta Dirección.• Preparar y mantener en su oficina una lista de los miembros del CECCOM y de los oficiales que integran el alto mando de las Fuerzas Armadas, en el cual se indique la fecha de su natalicio a quienes deberá dirigir cartas congratulatorias a nombre del Director General del CECCOM.• Velar por que la correspondencia dirigida por el Director de Relaciones Publicas sean presentadas al mismo con el menor tiempo posible con el más estricto control y orden.• Revisar y mantener informado al Director de Relaciones Publicas de los correos electrónicos enviados a esta dirección.• Conservar en la oficina una relación de todos los altos funcionarios del gobierno, del Cuerpo Diplomático y Consular acreditados en nuestro país con sus respectivas Direcciones, correos electrónicos y teléfonos.• Recopilar toda la información pertinente para la elaboración de la Memoria Anual de esta Dirección.	



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso correspondiente a su grado. 2. Curso Avanzado en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Comunicación.
4. Conocimiento del cargo.
5. Liderazgo.
6. Manejo de conflictos.
7. Relaciones interpersonales.
8. Toma de Decisiones.

CARGO:

Encargado de la Sección de Protocolo

DEPENDENCIA:

Dirección de Relaciones Públicas



REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Relaciones Públicas	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Definir las políticas necesarias en lo referente al protocolo militar dentro de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar todas las actividades protocolares ordenadas por el Director de Relaciones Públicas.• Elaborar las invitaciones de las diferentes actividades realizadas por el CECCOM, especificando hora, lugar, día y tipo de vestimenta para la misma.• Tener al día el tarjetero de los Generales de las FF.AA., la P.N. y funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio y sus respectivos conyugues.• Tener a mano los teléfonos de importancia del Director de Relaciones Públicas.• Velar por la buena imagen de la decoración de cada actividad y coordinar la cantidad de utilería necesaria para cada actividad según su naturaleza.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<p>1. Cursos Correspondientes a su grado. 2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles o TESCCOM técnico en protocolo.</p>	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<p>1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado</p>



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Comunicación.
4. Conocimiento del cargo.
5. Manejo de conflictos.
6. Planificación y organización.
7. Toma de Decisiones.

CARGO:

Encargado de la Sección de Diseño Gráfico y Diagramación

DEPENDENCIA:

Dirección de Relaciones Públicas

REPORTA A:

PUESTOS QUE LE REPORTAN:



Director de Relaciones Públicas	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer las políticas necesarias en lo referente al diseño gráfico de las diferentes publicaciones realizadas por la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar todos los trabajos de su área que sean ordenados por el Director de Relaciones Públicas del CECCOM.• Velar por la calidad profesional en el diseño de las publicaciones.• Velar por el funcionamiento y buen uso de los equipos a su cargo.• Realizar de forma presta y oportuna los diseños gráficos y diagramaciones requeridas por el Director de Relaciones Públicas.• Asesorar al Director de Relaciones Públicas en lo que respecta a los diseños de gráficos en cartas, acreditaciones, Reglamentos, publicaciones en medios de prensa, páginas web, y cualquier otro medio que atañe a dicha sección.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	
Educación	Conocimientos al Puesto



<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos correspondientes a su grado. 2. Diseño Gráfico. 3. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles o TESCCOM técnico en diseño gráfico. 	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
<ol style="list-style-type: none"> 1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u> 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Igualado

OBSERVACIONES



HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Conocimiento del cargo.
3. Planificación y organización.
4. Relaciones interpersonales.
5. Toma de Decisiones.

CARGO:

Encargado de la Sección de Prensa y Fotografía

DEPENDENCIA:

Dirección de Relaciones Públicas

REPORTA A:

Director de Relaciones Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer las políticas necesarias en la redacción de las notas de prensa a difundirse en los diferentes medios de comunicación.

DEBERES Y FUNCIONES



- Coordinar para que todas las actividades desarrolladas por el CECCOM sean fotografiadas y grabadas, debiendo hacer su publicación en los medios de comunicación a nivel nacional, previa coordinación con el Director de Relaciones Públicas, y autorización del Director del CECCOM.
- Redactar todas las notas de prensa y comunicados que vayan a ser publicados en los diarios de circulación nacional.
- Mantener correctamente archivado un legajo de todas las actividades desarrolladas por el CECCOM.
- Asesorar al Director de Relaciones Públicas en todo lo concerniente al manejo y utilización de las informaciones que tengan interés público e institucional.
- Fijar la atención en las opiniones positivas o negativas a cerca del accionar del CECCOM que puedan ser difundidas en los medios informativos y asesorar en torno a la reacción que se debe adoptar.
- Supervisar al personal de prensa asignado a la sección, tales como: periodistas, fotógrafos, camarógrafos y los equipos a ser utilizados y el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
- Tener pleno conocimiento de las actividades de la institución que merecen ser publicadas, por su trascendencia e importancia.
- Velar porque el personal a su cargo cumpla cabalmente con las instrucciones impartidas en torno a las actividades programadas.
- Coordinar que los órganos de prensa nacionales asistan a los eventos importantes que desarrolle el CECCOM, para que se les dé la publicidad autorizada.
- Realizar todos los trabajos que sean ordenados por el Director de Relaciones Públicas, debiendo mantener un archivo de todas las fotografías.
- Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación

Conocimientos al Puesto



<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos correspondientes a su grado. 2. Conocimiento en periodismo. 3. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles o TESCCOM licenciado en comunicación social o periodismo. 	<p>N/A</p>
<p>Experiencias Laborales</p>	<p>Categoría</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Comunicación.
3. Conocimiento del cargo.
4. Planificación y organización.
5. Relaciones interpersonales.
6. Toma de Decisiones.

CARGO:

DEPENDENCIA:



Encargado de la sala de Recepción del CECCOM	Dirección de Relaciones Públicas
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Director de Relaciones Públicas	Recepcionistas
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Realizar las coordinaciones con los departamentos correspondientes en el momento que arribe una visita.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que permanezca en su puesto de servicio un personal recepcionista durante las horas laborables. • Será responsable de que el personal recepcionista cumpla con cada uno de sus deberes y funciones. • Supervisar que el personal de servicio en la Sala de Recepción esté debidamente uniformado. • Informar al Director de Relaciones Públicas sobre todas las novedades ocurridas en su área de responsabilidad. • Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo. • Velar por el buen estado y limpieza de la sala de Recepción CECCOM (Aire Acondicionado, muebles, sillón, escritorio, teléfono, baño, etc.) 	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	



Educación	Conocimientos al Puesto
1. Cursos correspondientes a su grado. 2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Conocimiento del cargo.
3. Liderazgo.
4. Manejo de conflictos.
5. Planificación y organización.
6. Relaciones interpersonales.
7. Tomas de decisiones.

CARGO:

DEPENDENCIA:



Recepcionista	Dirección de Relaciones Públicas
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado de la Sala de Recepción	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar a las visitas que lleguen a la recepción de este Cuerpo Especializado.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Ayudar y orientar a cualquier persona civil o militar que solicite su colaboración, en el área de la recepción del CECCOM.• Coordinar con el departamento correspondiente la entrada de personal civil que venga a visitar y conducirlo hasta el mismo.• Verificar que todo el personal que ingrese hacia el área de las oficinas del CECCOM esté autorizado por el responsable de una de las dependencias.• Cuestionar utilizando el protocolo requerido a cualquier persona vestida de civil, que entre a la recepción del CECCOM, para determinar su procedencia y motivo de su visita.• Hacer las coordinaciones de lugar para ayudar y orientar a cualquier persona civil o militar que solicite su colaboración.• Recibir y acomodar toda persona que sea enviada a esa recepción hasta tanto, sea solicitada.• Recibir la información con la cual llenara el Formulario de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias• Llenar el formulario de Quejas, Reclamos y/o Sugerencias y depositarlo en el Buzón.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	



Educación	Conocimientos al Puesto
1. Curso correspondiente a su grado. 2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Comunicación.
3. Conocimiento del cargo.
4. Planificación y organización.
5. Relaciones interpersonales.

CARGO:

DEPENDENCIA:



Camarógrafo y/o Fotógrafo	Dirección de Relaciones Públicas
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado de la Sección de Prensa y Fotografía	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar al Director de Relaciones Publicas en todo lo concerniente al manejo y utilización de las imágenes fotográficas y fílmicas que tengan interés público o institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar a los superiores sobre el ángulo adecuado que debe observarse para obtener buenas fotografías o fílmicas.• Tener listas las herramientas de trabajo, tales como cámara, baterías, lentes, cables, flash, etc., para el desenvolvimiento de sus funciones.• Mantener los equipos y el material fotográfico en condiciones óptimas para la realización de sus labores.• Mantener hábil un archivo de fotografías y videos, a fin de responder en momento oportuno a cualquier necesidad o solicitud que haga el Director de Relaciones Publicas o su superior inmediato.• Solicitar oportunamente los materiales para tener los equipos en condiciones de ser utilizados debidamente.• Acudir, con la prisa que los hechos lo demanden, al lugar donde se requiera la presencia de un fotógrafo o camarógrafo.• Dar el uso adecuado a los materiales gastables y equipos, acorde con las actividades que se realicen y a las necesidades y prioridades del momento, racionando debidamente la utilización de los mismos.	



- Realizar el mayor esfuerzo para obtener las mejores imágenes en cualquier actividad o acontecimiento que se cubra.
- Verificar antes de las actividades que los equipos estén en condiciones operables.
- Velar por el buen uso de los equipos y materiales puestos a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Educación	Conocimientos al Puesto
1. Camarógrafo. 2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Comunicación.
3. Conocimiento del cargo.
4. Planificación y organización.
5. Relaciones interpersonales.

CARGO:

DEPENDENCIA:

Dirección de Relaciones Públicas



Encargado de la Sección Manejo de la Pág. Web. Y Redes Sociales	
REPORTA A:	PUESTOS QUE LE REPORTAN:
Encargado de la Sección de Prensa y Fotografía	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer las políticas necesarias en lo referente al manejo de la página Web. Y las Redes Sociales de las diferentes publicaciones realizadas por la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar todos los trabajos de su área que sean ordenados por el Director de Relaciones Públicas del CECCOM.• Velar por la calidad profesional en el manejo de las publicaciones.• Velar por el funcionamiento y buen uso de los equipos a su cargo.• Presentar de forma presta y oportuna las publicaciones de la manera más clara posible requeridas por el Director de Relaciones Públicas.• Llenar e introducir en el Buzón el formulario de las quejas, reclamos y sugerencias recibidas vía web.• Asesorar al Director de Relaciones Públicas en lo que respecta al manejo de Pág. Web. Y Redes Sociales, a presentar en la red.	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO	



Educación	Conocimientos al Puesto
1. Camarógrafo. 2. Curso Básico en Seguridad y Control de Combustibles. 3. Curso en página WEB.	N/A
Experiencias Laborales	Categoría
1. Militar <u>N/A</u> 2. Profesional <u>N/A</u> 3. Área de Trabajo <u>N/A</u>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Igualado



OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

1. Competencia profesional.
2. Comunicación.
3. Conocimiento del cargo.
4. Planificación y organización.
5. Relaciones interpersonales.

Control / Historial de Cambios del Documento:

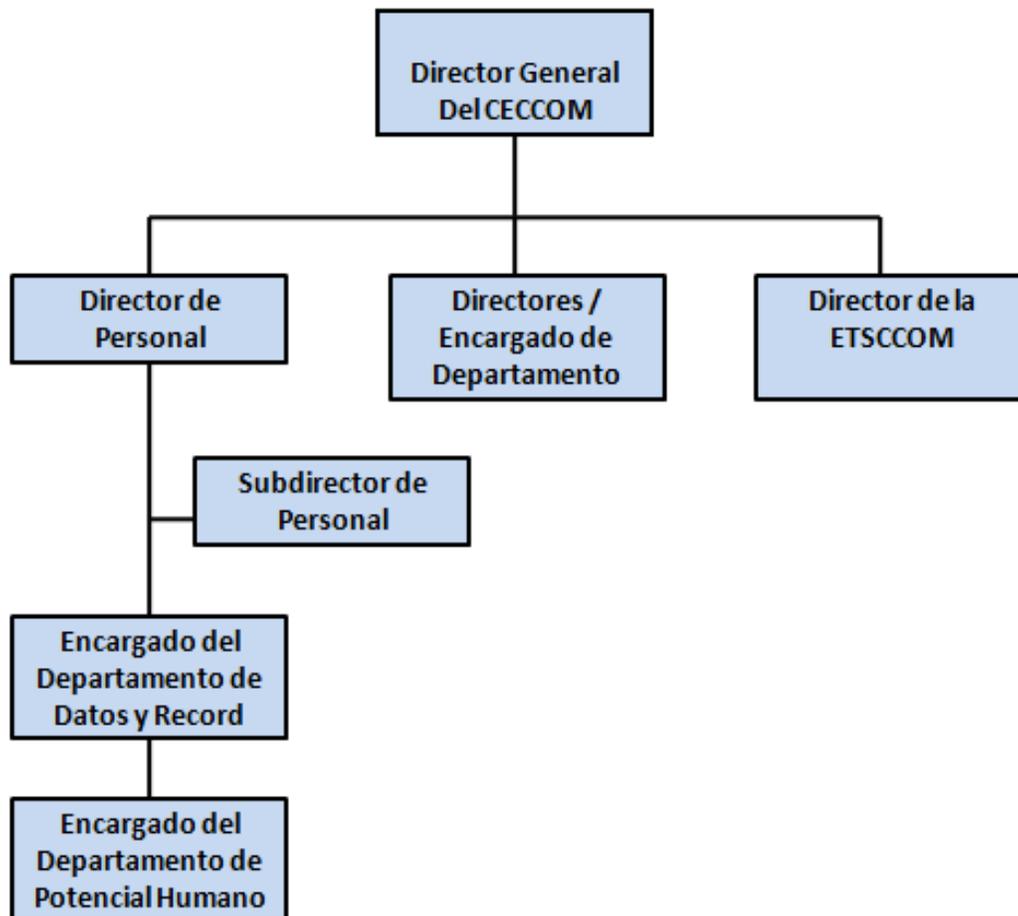
Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	25/10/2015	Primera edición del documento



Estructura Organizativa

Organigrama

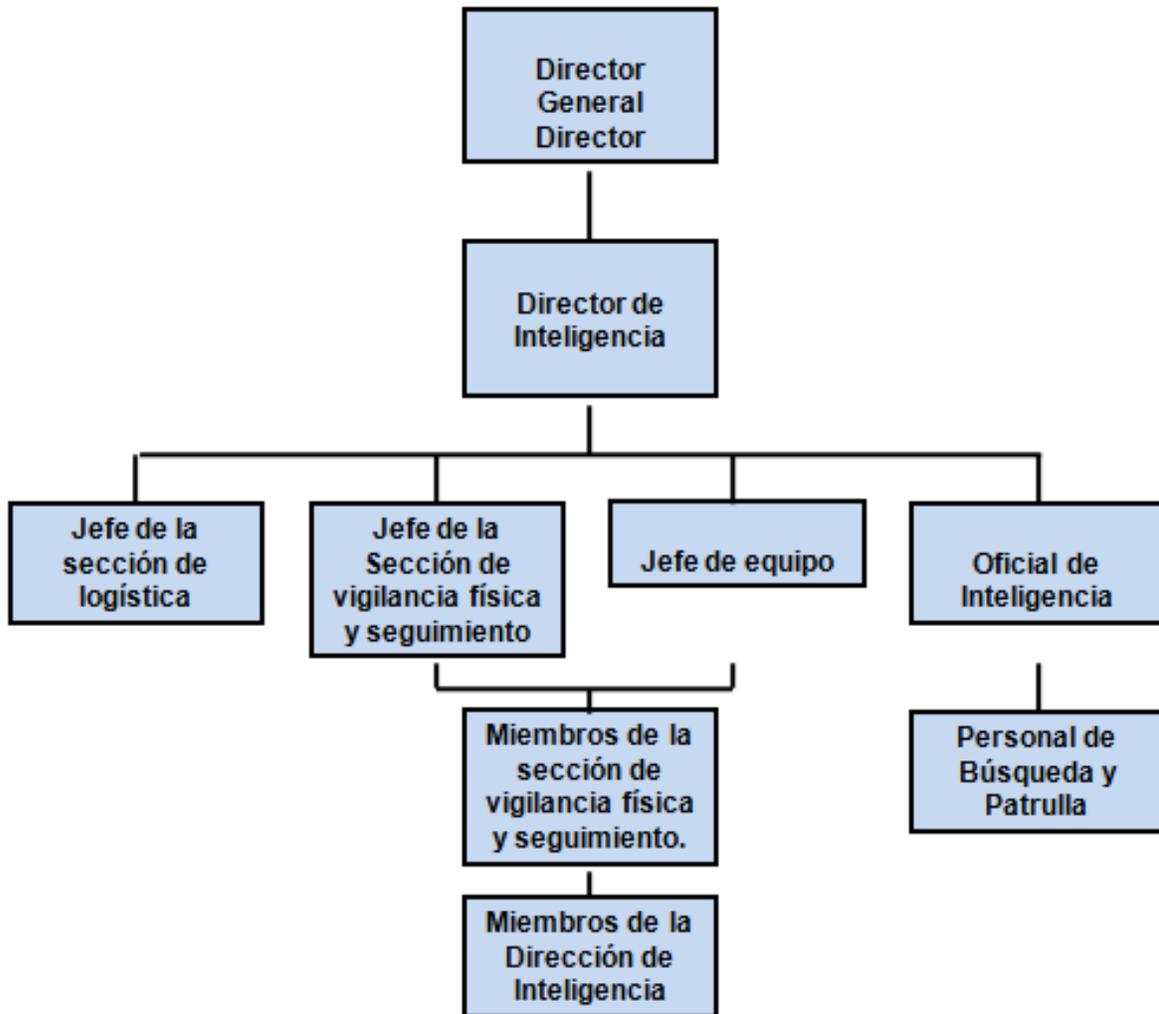
Dirección de Personal
DO17 (PO-DPE-003)





Organigrama

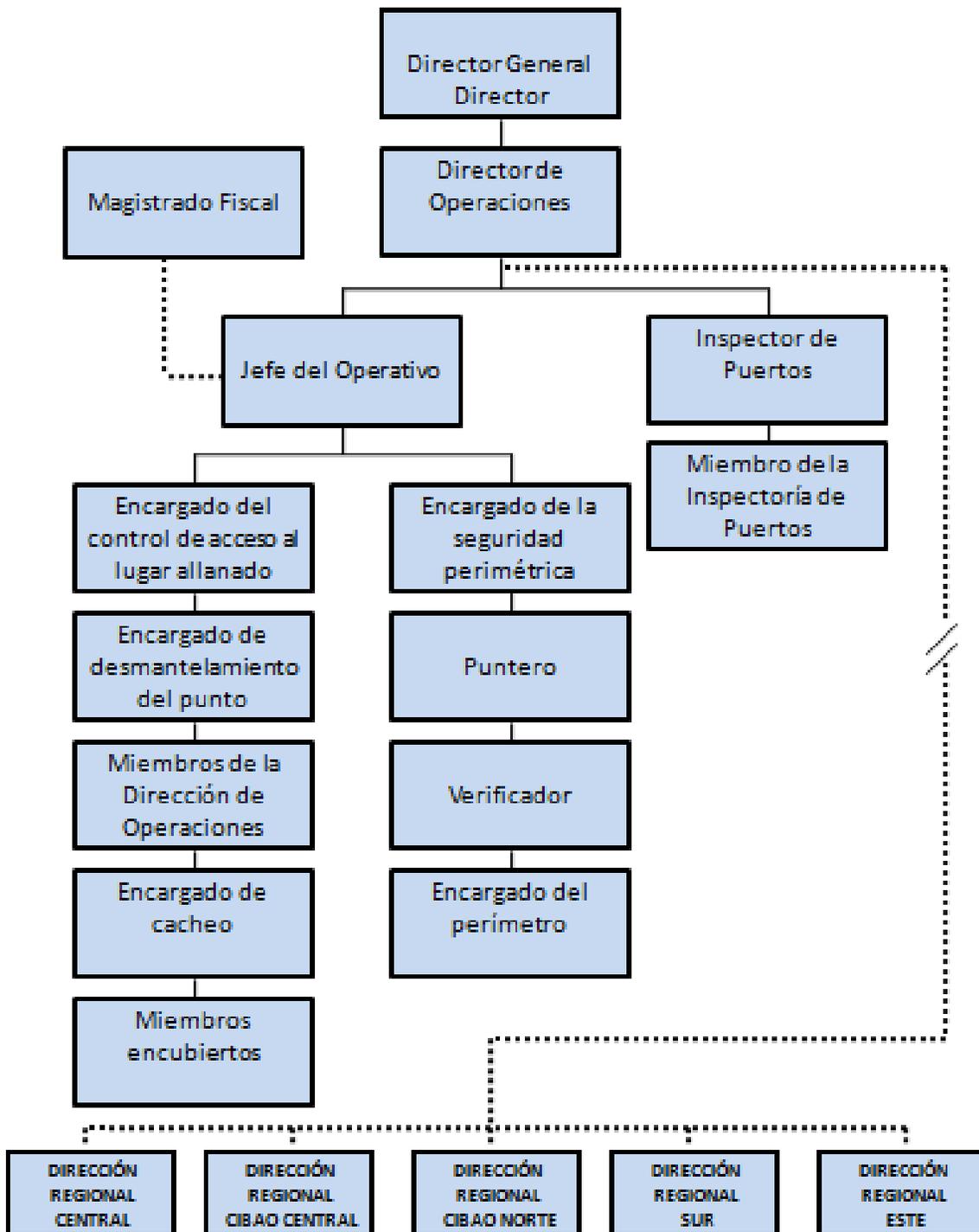
**Dirección de Inteligencia
DO13 (PO-DPE-003)**





Organigrama

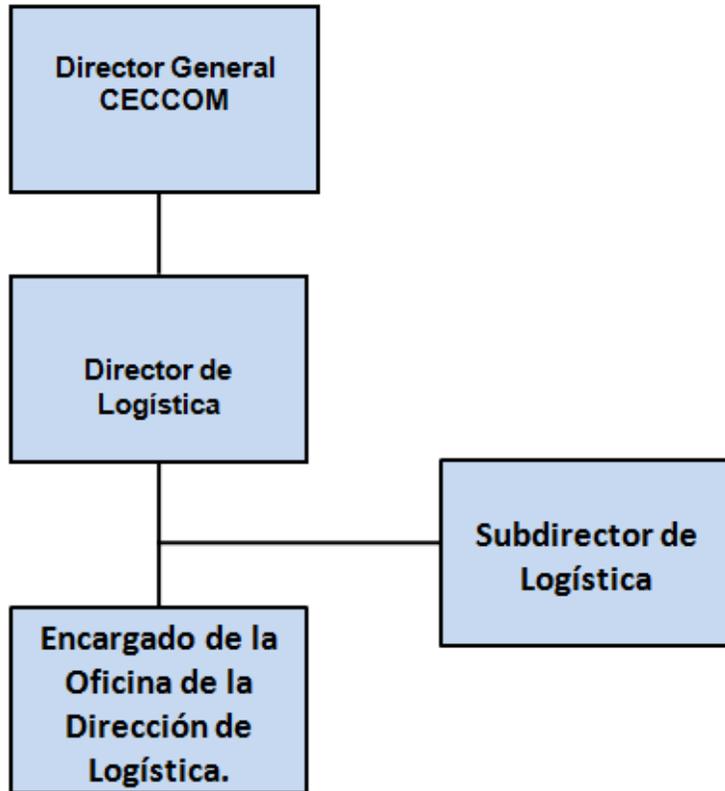
Dirección de Operaciones DO16 (PO-DPE-003)





Organigrama

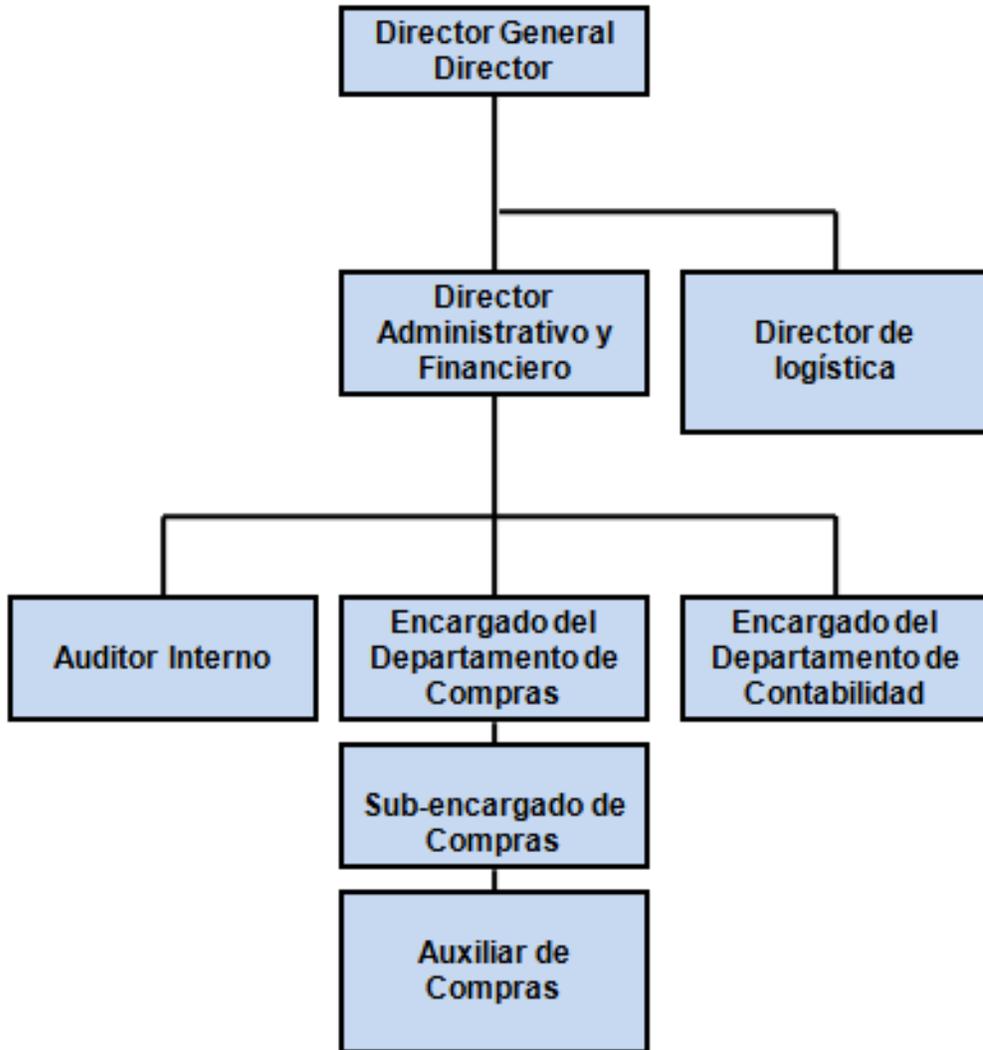
**Dirección de Logística
DO15 (PO-DPE-003)**





Organigrama

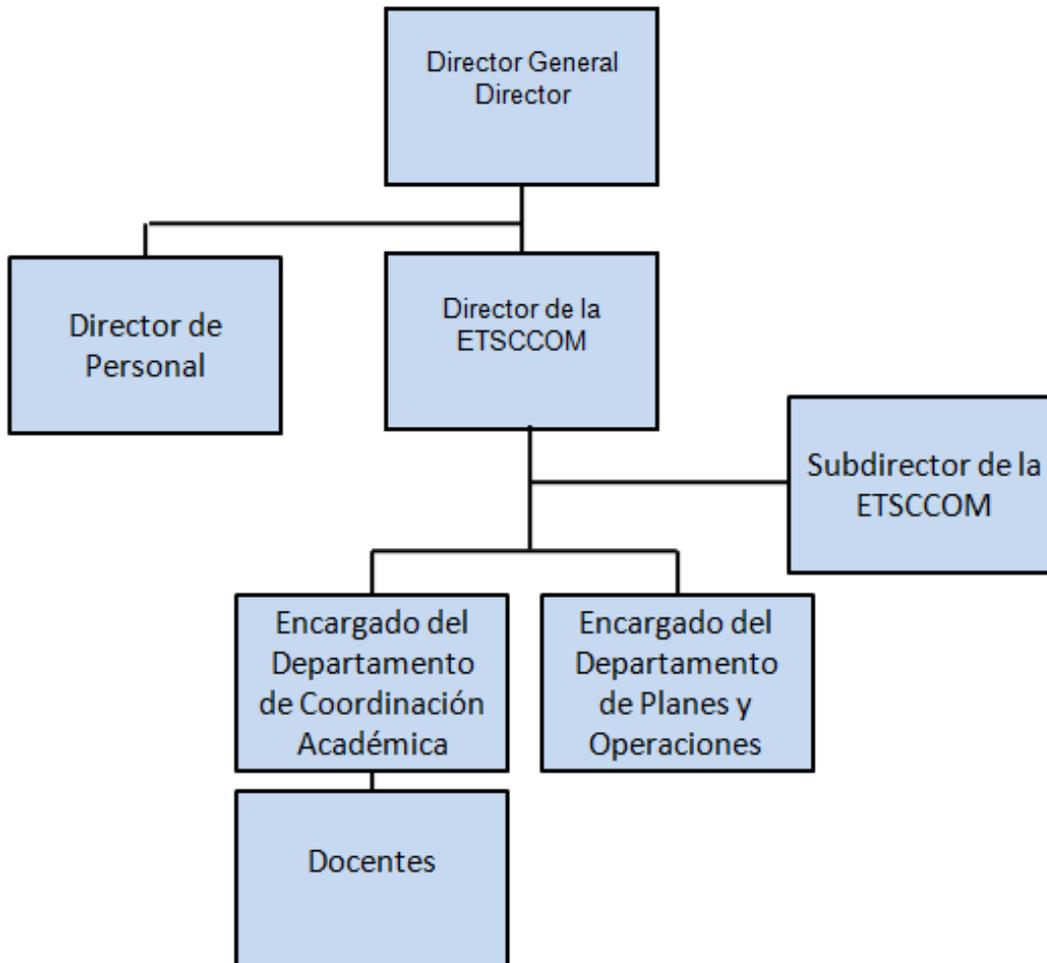
Dirección Administrativa y Financiera DO12 (PO-DPE-003)





Organigrama

Dirección de la Escuela Técnica en Seguridad y Control de Combustibles DO14 (PO-DPE-003)





Organigrama

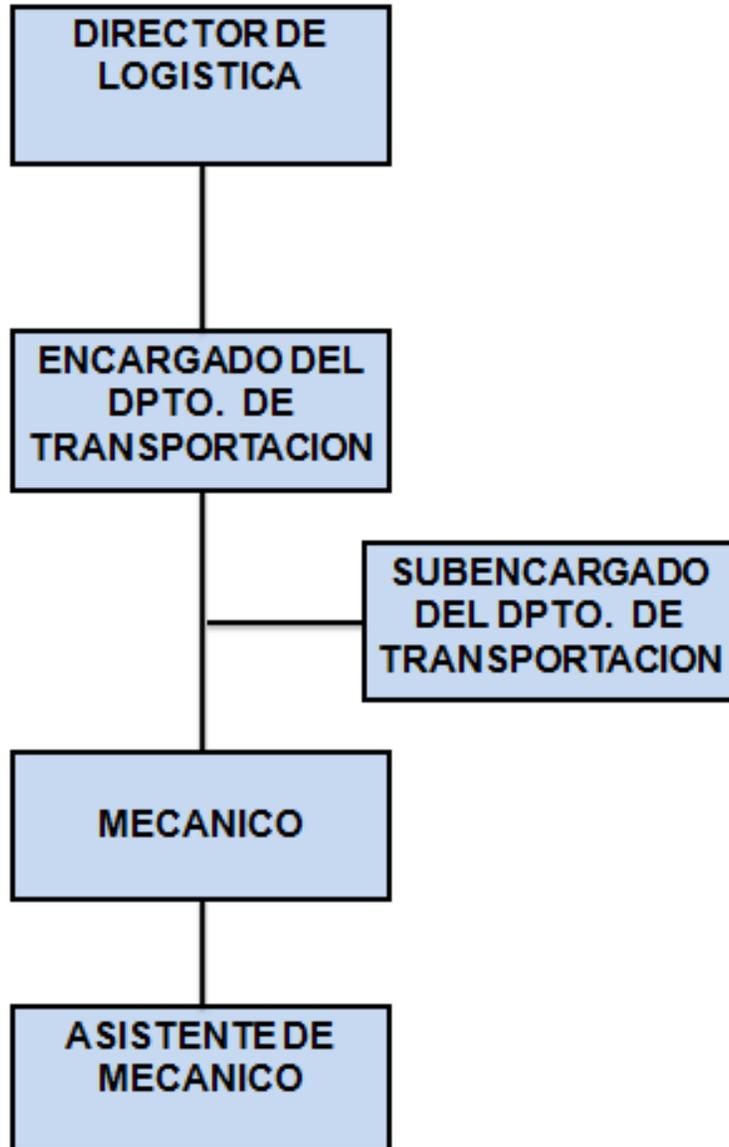
**Departamento de Custodia Legal
DO10 (PO-DPE-003)**





Organigrama

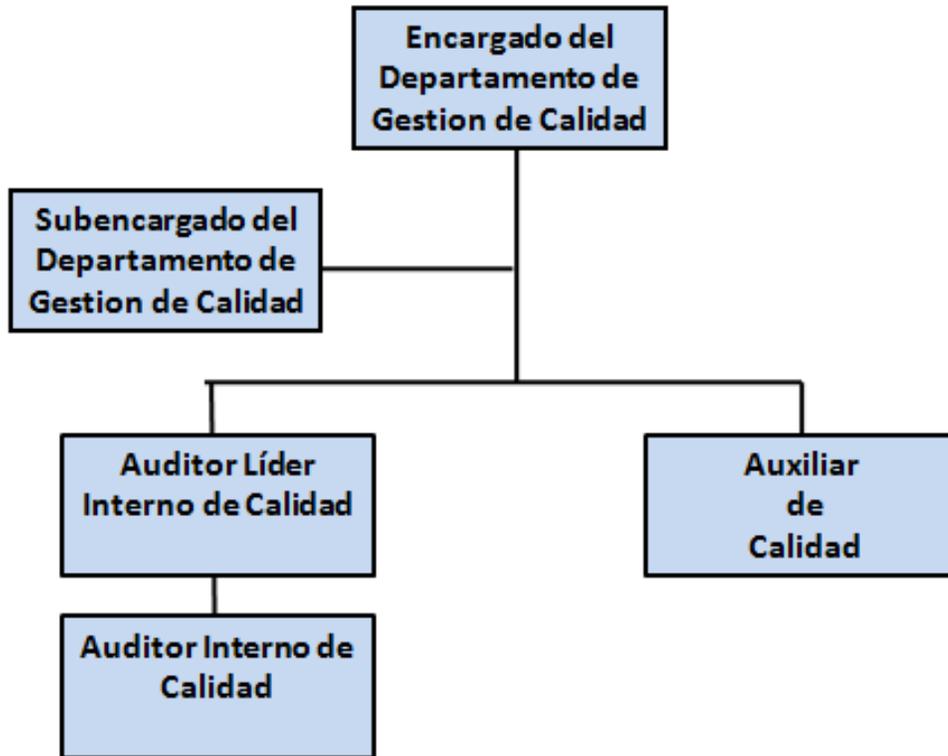
Departamento de Transportación DO11 (PO-DPE-003)





Organigrama

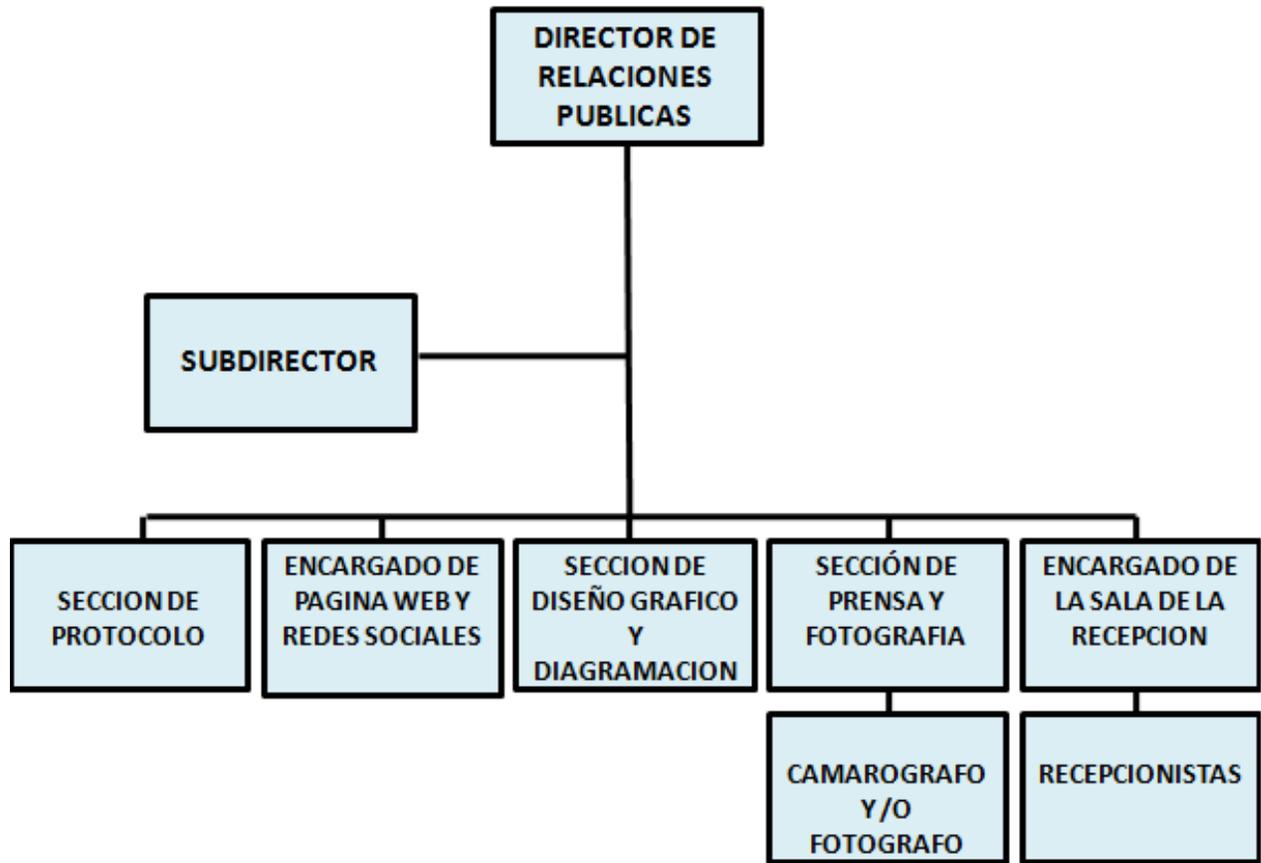
Departamento de Gestión de Calidad DO18 (PO-DPE-003)





Organigrama

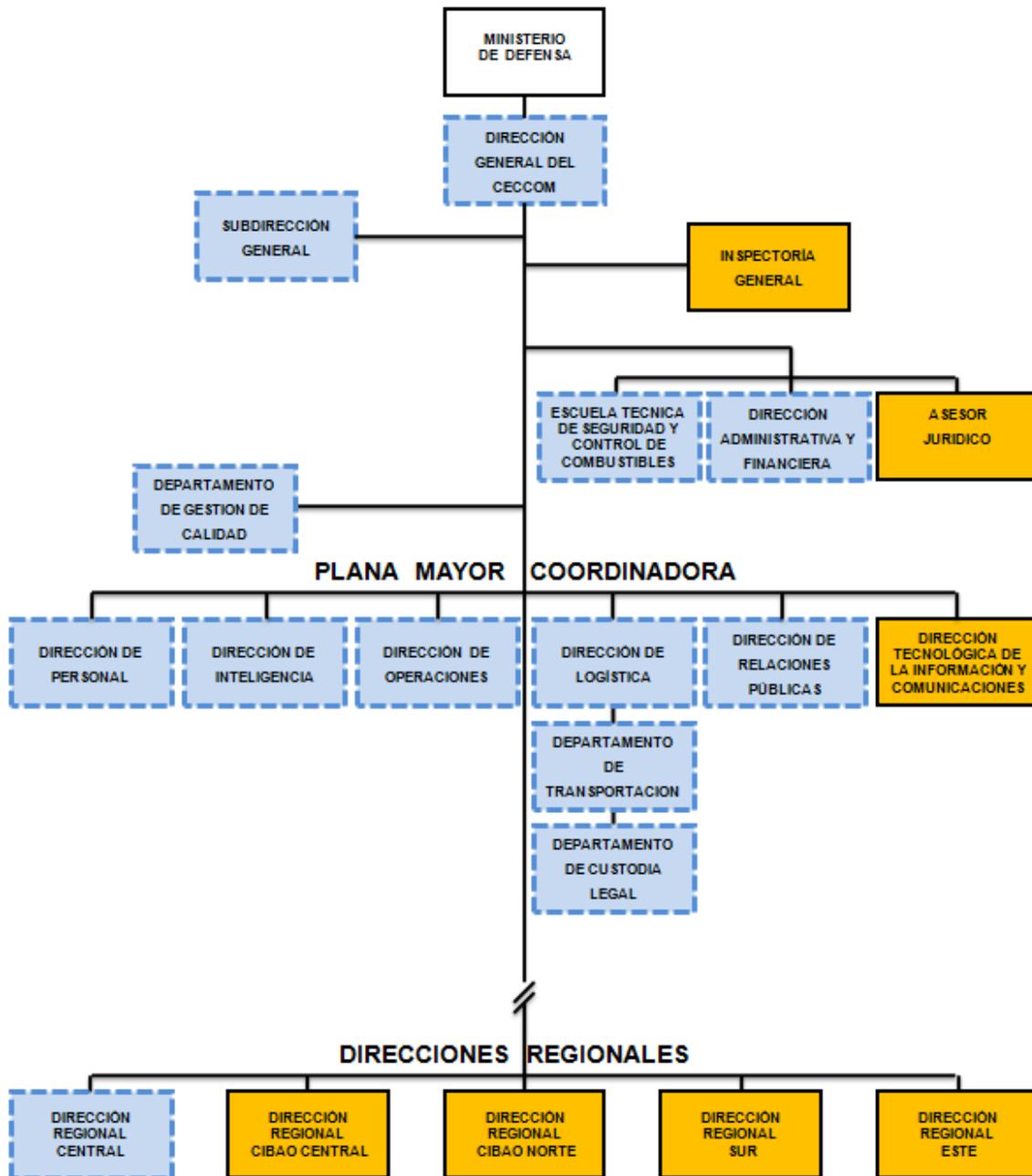
Dirección de Relaciones Públicas
DO21 (PO-DPE-003)





Organigrama

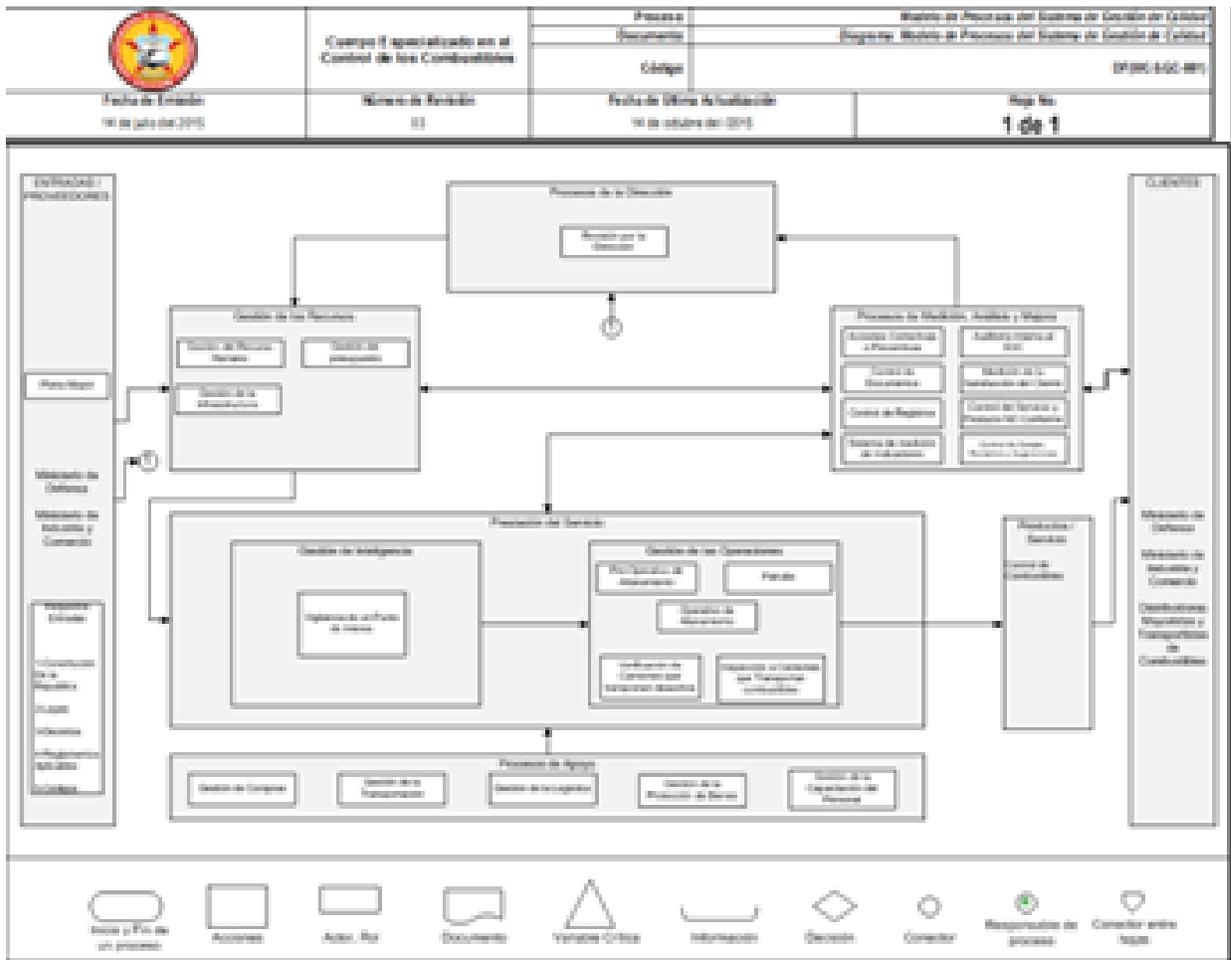
General del CECCOM DO19 (PO-DPE-003)





Mapa de Procesos

Modelo de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad





Evaluación de Desempeño

Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM)					PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO															
																				
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:																				
1. Apellidos:			2. Nombres:			3. Cédula de Identidad y Electoral:														
4. Cargo:			5. Departamento/Región:			6. Fecha de evaluación:														
7. Fecha de Ingreso a la institución:			8. Edad:			9. Sexo:														
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)					CALIFICACIÓN					11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR										
					Deficiente										Habilitado	Buena	Muy Buena	Excelente		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																				
10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.																				
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																				
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.																				
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																				
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																				
10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.																				
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.																				
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																				
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																				
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.																				
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.																				

12. Calificación Final

FO04(PO-DPE-001)04



Proyecciones al 16 de agosto 2016

Proyecciones

b) Proyección de planes a diciembre 2016

- En este mes de diciembre serán inaugurado los 2 destacamentos móviles, el primero en la provincia de Santiago y el segundo en la provincia de María Trinidad Sánchez con capacidad para 10 miembros, el cual alojara el personal que integra este Cuerpo Especializado.
- Iniciarán los trabajos de construcción de 2 piletas o piscinas anti-derrames de combustibles, las mismas estarán debajo de los tanques de almacenamiento del CECCOM.
- Está pautado iniciar con la reparación del techo del depósito de materiales y equipos del CECCOM.
- Agasajo Navideño.



Anexos