



Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD
Mayor General Ramiro Matos González, E.N.
(EGEMERD)

INTEGRIDAD - CONOCIMIENTO - DESTREZA

Manual Perfil de Cargos





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
MARCO FILOSÓFICO	3
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Lema de la EGEMERD.....	3
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
Objetivos Generales.....	4
Objetivos Específicos	4
Distribución del manual	5
ESPECIFICACIONES DEL MANUAL	6
Puesta en vigencia	6
Edición, actualización y publicación.....	6
Antecedentes	6
Situación actual.....	7
Base legal institucional	7
ORGANIZACIÓN	8
Niveles Jerárquicos.....	8
Estructura organizativa	8
Organigrama	9
FUNCIONES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS	9
1.1. DIRECCIÓN GENERAL.....	10
1.1.1. Departamento Ayudantía	13
1.1.2. Unidad Escribiente.....	15
1.1.3. Departamento Consultoría Jurídica.....	17
1.1.4. Departamento Gestión de Calidad	19
1.1.5. Sección Desempeño y estadística.....	21
1.1.6. Departamento Relaciones Públicas	23
1.1.7. Unidad de Protocolo.....	25
1.1.8. División de Relaciones Internacionales	27
1.1.9. División Planificación y Desarrollo.....	29

1.1.10. División Auditoria	31
2.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	34
3.1.1. Sección Correspondencia y Archivo	36
3.1.2. Departamento Recursos Humanos	38
3.1.3. Unidad Evaluación de Desempeño.....	40
3.1.4. Departamento Mesa	42
3.1.5. Departamento Servicios Generales	48
3.1.6. Sección Medica	51
3.1.7. Sección Psicología	53
3.1.8. Unidad Mensajería	55
3.1.9. Unidad Recepción.....	57
3.1.10. División Mantenimiento y Planta Física.....	60
3.1.11. Unidad Conserjería	62
3.1.12. División Tecnología de la información.	64
3.1.13. Sección Soporte Técnico	66
3.1.14. División Logística.....	68
3.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	74
3.1.1. Departamento Registro.....	77
3.1.2. Departamento Coordinación Académica.....	84
3.1.3. Departamento Admisiones	93
3.1.4. Departamento Coordinador ECEMFT, CCEM	97
3.1.5. Departamento Coordinador de COMOA.....	100
3.1.6. Departamento Servicios Estudiantiles	103
3.1.7. Desarrollo Curricular (División).....	105
3.1.8. Unidad Docentes Tiempo Completo.....	107
3.1.9. Unidad Docentes Medio tiempo.....	108
4.1. SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA	110
4.1.1. Investigación (Departamento)	113
4.1.2. División Proyectos.....	115
4.1.2.2. Proyectos de Investigación. (Sección)	117
4.1.3. Sección Coordinación Metodológica	119
4.1.4. División Extensión.....	121

4.1.5. División Biblioteca	123
4.1.6. Sección Recursos Audiovisuales	125
4.1.7. Sección Educación Continua	127
5.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CUERPO DOCENTE.....	129
5.1.1. Departamento Certificación y Coordinación de Curso.....	131
5.1.2. División Capacitación y Desarrollo.....	134
5.1.3. Sección Auxiliar	137
5.1.4. Departamento Certificación de Instructor de Instructores.....	139
5.1.5. División Evaluación y Validación.....	141
5.1.6. Unidad Docentes	143
6.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	146
6.1.1. Departamento Contabilidad	148
6.1.2. Departamento Compras.....	150
6.1.3. Departamento Presupuesto.....	152
6.1.4. División Nómina.....	154
6.1.5. Sección Viáticos y Dietas.....	156
6.1.6. Sección Ayudantía	158
HISTORIAL DE CAMBIO	160

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 1 de 166

PRESENTACIÓN



La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, “Mayor General Ramiro Matos González, E.N.” tiene sus orígenes en la necesidad del Ejército de República Dominicana de crear una escuela que responda a la formación académica de sus miembros en el ámbito Estratégico, Operacional y Táctico, para la consecución profesional de los objetivos de la institución y optimización de las operaciones militares; orientada a la formación de sus miembros y conforme a los estándares modernos del proceso de la enseñanza y el aprendizaje.

El 12 de noviembre del 2014, mediante resolución del Estado Mayor General se autoriza la creación de la Escuela de Comando y Estado Mayor del Ejército de República Dominicana. Inicia sus labores docentes el 12 de enero del 2015, adoptando el nombre de “Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. El 29 de junio de 2016, es autorizada mediante el Decreto No. 179-16, con una oferta académica muy diversa, en los estudios de Educación Continuada y de Postgrado.



La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana (EGEMERD), crea el presente manual como instrumento normativo para regular los perfiles de los cargos como la base fundamental imprescindible para llevar a cabo la correcta administración del personal directivo, administrativo y de planta. Además de auxiliar en la conducción del puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, ya que describen los perfiles para cada uno. Ayudar en la coordinación y aumentar la eficiencia de los empleados al indicarles el perfil que debe poseer cada colaborador.

Para la gestión de los aspectos relacionados con la educación superior militar, es imprescindible que la institución tenga personal altamente calificado y vocación de servicio, que posea las competencias necesarias para realizar sus labores con altos niveles de eficiencia.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha establecido el Manual del Perfil de Cargos, acordes con los procesos actuales. Este manual se convierte pues, en un

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 2 de 166

documento de consulta permanente para orientar a todo el personal académico/administrativo de la EGEMERD en lo que concierne a la descripción general del perfil de cada empleado, objetivos, responsabilidades y su alcance.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 3 de 166

MARCO FILOSÓFICO

Misión

Desarrollar programas de postgrado y de educación continua, acorde con la ley y reglamentos del Sistema de Educación Superior del país, capacitando estudiantes en la ciencia militar mediante tecnología, la información y la comunicación, ampliando sus habilidades, conocimiento y comprensión para lograr los objetivos institucionales.

Visión



Promover el proceso integral de la enseñanza y el aprendizaje, fomentando la auto preparación de nuestros futuros líderes en base a la “Integridad en el Ser - Conocimiento en el Saber - Destreza en el Hacer”, que rigen la formación militar y la Educación Superior, acorde a los estándares modernos, propiciando un ambiente favorable para la investigación de calidad que fortalezca la doctrina militar y optimice el desarrollo operacional del Ejército de República Dominicana.

Valores

- Patriotismo
- Disciplina
- Justicia
- Integridad
- Conocimiento
- Destreza
- Equidad
- Innovación

Lema de la EGEMERD

Integridad en el Ser - Conocimiento en el Saber – Destreza en el Hacer

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 4 de 166



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivos Generales

- Capacitar a los miembros del Ejército de República Dominicana, demás instituciones armadas y la Policía Nacional, así como de naciones amigas, consolidando una transformación académica que rija la formación militar en el ámbito estratégico, operacional y táctico, proveyendo una educación que cuente con los más altos estándares de calidad que sirvan al desarrollo personal e institucional y que responda a las exigencias que demanda nuestra sociedad.
- Fortalecer el sistema de Educación Superior de las ciencias militares a través de sistemas tecnológicos y estrategias de calidad.
- Fomentar programas de postgrado que estén reconocidos por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) y de educación continua que está facultada la escuela en su Decreto de creación (179- 16).
- Capacitar líderes militares garantes de la Seguridad y Defensa de la Nación.



Objetivos Específicos

- Integrar a los oficiales del Ejército de República Dominicana con las demás ramas de las Fuerzas Armadas (FF. AA.) del país y de naciones extranjeras, en programas de capacitación en el ámbito estratégico operacional y táctico.
- Desarrollar programas de educación continua, capacitando al personal militar y civil en diversas áreas del conocimiento.
- Promover el desarrollo del Sistema de Educación Superior, en procura de la formación integral del estudiante y el fomento de los valores morales, patrios e institucionales.
- Promover las investigaciones de calidad conforme a las normas del método científico, contribuyendo al desarrollo de la doctrina militar y de la sociedad.
- Contribuir al cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, aportando conocimientos para un aprovechamiento sostenible.
- Contribuir al conocimiento del contexto geopolítico local e internacional fortaleciendo la formación integral de los estudiantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 5 de 166

Distribución del manual

Este manual será puesto a disposición de la Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Académica, Subdirección de Investigación, Subdirección Financiera y del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que estas áreas tengan el conocimiento sobre las competencias y cualidades que deben poseer los colaboradores de esta Escuela de Graduados de Estudios Militares, Ejército de República Dominicana, y para el buen desempeño en sus respectivos puestos o cargos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 6 de 166

ESPECIFICACIONES DEL MANUAL

Puesta en vigencia

El Manual del Perfil de Cargos de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, será puesto en vigencia, una vez que el mismo haya sido revisado y autorizado por los medios dispuesto por la Comandancia General del Ejército de República Dominicana.

Edición, actualización y publicación.

El Manual del Perfil de Cargos de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, de la EGEMERD debe revisarse y actualizarse en un periodo no mayor a los dos años o en su defecto, cuando la Dirección de la Escuela así lo considere.



La Dirección General de la EGEMERD, es el órgano responsable de revisar, actualizar y aprobar la redacción del Manual de Perfil de Cargos y para ello deberá convocar al Consejo Técnico Administrativo para ser sometido por ante, La Comandancia General ERD, para que sea conocido por el Estado Mayor del Ejército de República Dominicana, para los fines de aprobación.

Todo el personal de la EGEMERD, se compromete al logro de los objetivos de los cargos, identificar e informar cualquier problema que afecte la calidad de su responsabilidad. El departamento de Recursos Humanos, quien emite es responsable del Manual del Perfil de Cargos, de su validez, de su contenido y de su formalización. Sobre la solicitud de propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, estas deberán ser sometidas para evaluación y ponderación e implementación.

Antecedentes

Decreto No. 1581-83. Al igual que las demás instituciones armadas, el Ejército de República Dominicana formaba sus oficiales superiores en el ámbito operacional y táctico en la Escuela Superior de las Fuerzas Armadas (ESFA), creada mediante el Decreto No. 1581-83 el 18 de noviembre del año 1983. Luego se inicia el desarrollo del programa del Diplomado en Comando y Estado Mayor que comienza su actividad docente el 1ro. de febrero de 1984.

Así mismo el día 12 de noviembre del año 2014, mediante resolución del Estado Mayor General, se autoriza la creación de la Escuela de Comando y Estado Mayor del Ejército de República Dominicana en las instalaciones que alojaba el Centro de Operaciones Tácticas, en

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 7 de 166

la Dirección General de Entrenamiento Militar “Gral. De Brigada Elio Osiris Perdomo Rosario E.N.” en San Isidro, Santo Domingo Este.



Iniciando sus labores docentes el 12 de enero del 2015 y adoptando el nombre de: Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, “Mayor Gral. Ramiro Matos González E.N.”, con una oferta académica muy diversa en las modalidades de Educación Continua y Especialidad en Comando y Estado Mayor, con proyección al desarrollo del curso de operaciones militares para los oficiales auxiliares a nivel oficiales superiores como demanda la institución.

Situación actual

La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana desarrolla los programas de Especialidad en Comando y Estado Mayor para Fuerzas Terrestres, Curso en Comando y Estado Mayor, Curso de Operaciones Militares para Oficiales Auxiliares, Programa de Desarrollo de la facultad, Curso Básico para Instructores y Facilitadores del Ejército. Así mismo fue actualizado el plan de estudio y aprobado por el Consejo de Educación Superior Ciencia y Tecnología, mediante resolución No. 29-2022 de fecha 23 de septiembre 2022.

Base legal institucional

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 139-01, de Educación Superior.
- Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- Decreto No. 179-16 de fecha 29 de junio 2016.
- Resolución del Estado Mayor General, de fecha 12/11/2014.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 8 de 166



ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos

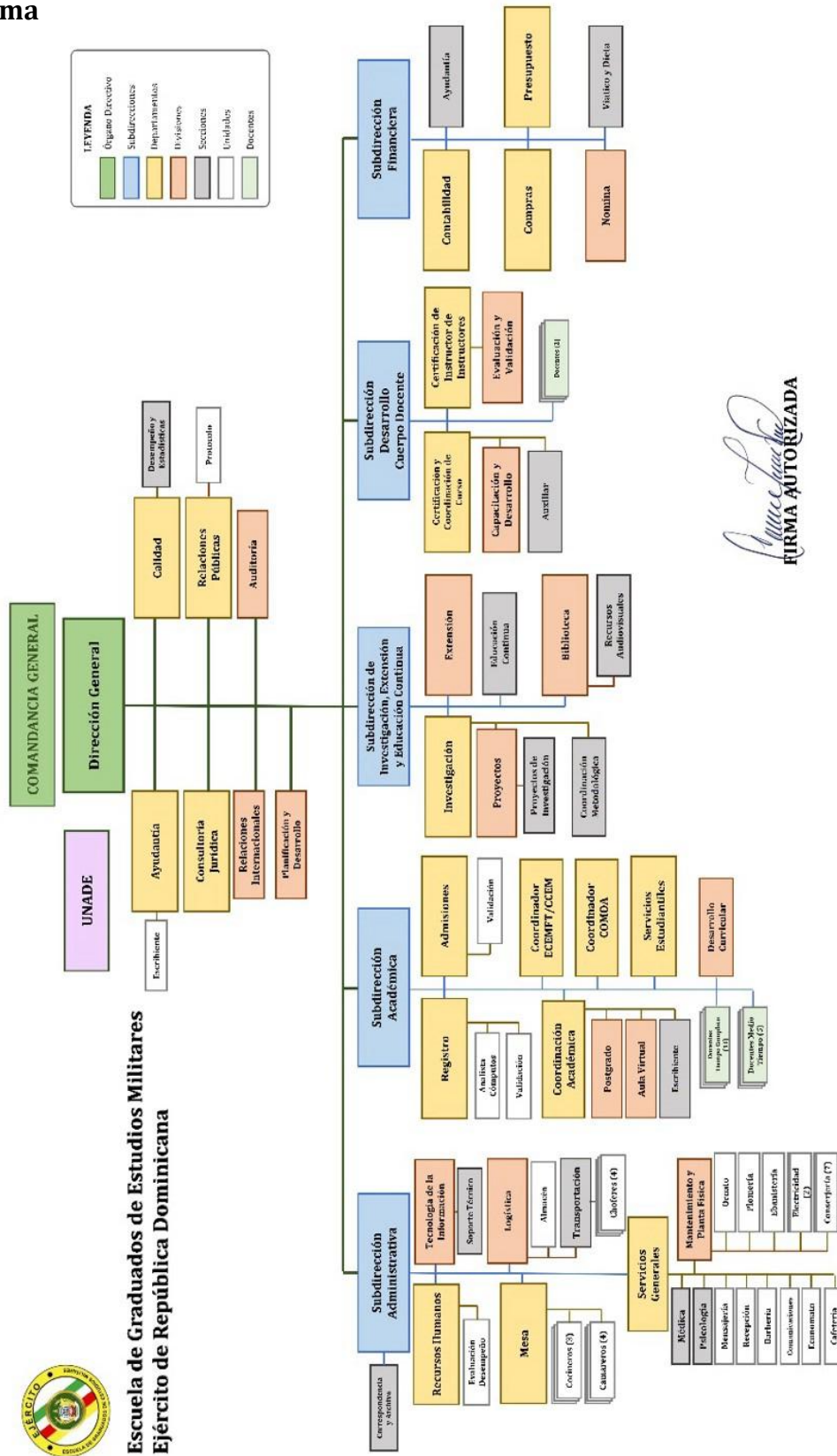
- a) **Nivel de Dirección**
 - Director General.
- b) **Nivel de Control**
 - Subdirectores.
- c) **Nivel de Apoyo**
 - Departamentos.
 - Divisiones.
- d) **Nivel de Ejecución**
 - Secciones.
 - Unidades.

Estructura organizativa



- a) **Dirección**
 - Director General.
- b) **Subdirecciones**
 - Subdirectores.
- c) **Departamentos**
 - Encargado.
 - Digitador.
- d) **División**
 - Encargado.
 - Digitador.
- e) **Secciones**
 - Encargado.
 - Digitador.
- f) **Unidades**
 - Encargado.
 - Digitador.

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 9 de 166

Organigrama





[Firma]
FIRMA AUTORIZADA

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 10 de 166

FUNCIONES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

1.1. DIRECCIÓN GENERAL



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Director General	Comandancia General Ejército de República Dominicana.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Comandancia General Ejército de República Dominicana.	Departamento de Ayudantía, Departamento de Consultoría Jurídica, Departamento de Gestión de Calidad, Departamento de Relaciones Pública, División de Relaciones Internacionales, División de Planificación y desarrollo, División de Auditoría, Subdirectores Administrativo, Académico, de Investigación, Desarrollo del Cuerpo Docente y Financiero.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Ejecutar las directrices emanadas de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana en todo lo concerniente a la administración y línea de acción a desarrollar de la EGEMERD. Y de la Rectoría de la UNADE en los aspectos relacionados con la Educación Superior Militar en lo referente a los programas de Post grado.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las disposiciones emanadas del Comandante General del ERD y de la Rectoría de la UNADE en asuntos concernientes a los programas de Post grado. 2. Presentar el Currículo de Estudios, al Consejo de Directores de la UNADE luego de ser aprobado por la Comandancia General. 3. Velar por el cumplimiento de los programas de estudios aprobados. 4. Tramitar mediante oficio al Comandante General del Ejército el listado de los graduados en cada uno de los programas, para asentamiento en el G3. 5. Ejecutar el presupuesto de la Escuela, de acuerdo con lo programado y nunca comprometer recursos que no estén autorizados por los organismos correspondientes. 6. Ejecutar las decisiones emanadas del Comandante General del Ejército, así como cumplir y hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos de la Institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente. 7. Velar por la calidad y buen desarrollo de las actividades cotidianas propias de la escuela. 8. Representar la escuela, previa autorización del Comandante General del Ejército, en los actos oficiales, sociales y culturales, así como ante los Organismos Nacionales e Internacionales. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 11 de 166



9. Asesorar y proveer información al Comandante General del Ejército y al Alto Mando, en el área de su incumbencia.
10. Velar por el bienestar del personal que labora o estudia en este centro de estudios, sobre la salubridad, presentación física, alimentación, capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de estos.
11. Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de la Escuela.
12. Aplicar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la EGEMERD.
13. Representar a la EGEMERD ante el Consejo de Directores de la Rectoría.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
15. Será el responsable de convocar los Consejos de la EGEMERD.
16. Supervisar el fiel cumplimiento de las misiones y tareas que se le asignen en cada caso.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
a) Poseer Título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las ciencias sociales, humanidades o económicas. b) Ser Oficial de Comando. c) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor. d) Tener Maestría, preferiblemente en Defensa y Seguridad Nacional, o en cualquier otra rama del saber.	Experiencia previa en el Área de docencia ligada a las Escuelas de Educación Superior Militar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Deberá tener mínimo cinco (5) años en el campo docente, o en funciones de gestión académica.	Para activar la casilla dar doble click <input checked="" type="checkbox"/> Oficial General, ERD <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input type="checkbox"/> Empleado público de contrata.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 12 de 166

OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando o Gestión. 2. Visión Estratégica 3. Planificación. 4. Liderazgo. 5. Toma de Decisiones. 6. Creatividad e Innovación. 7. Organización. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 13 de 166

1.1.1. Departamento Ayudantía

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Ayudantía (Departamento)		Dirección General
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General		Escribiente (Digitador)
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Ayudar al Director General en aspectos de: agenda, correspondencia, revisión de oficios, memorándum, tirillas y demás documentos.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda del comandante/director. 2. Manejar la correspondencia de la Dirección, tanto de entrada como de salida. 3. Tramitar a las diferentes dependencias, aquellas correspondencias que sean de su incumbencia o necesiten de su conocimiento, así como darle seguimiento. 4. Supervisar la organización del archivo de las correspondencias recibidas y enviadas. 5. Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas. 6. Supervisar los libros de registro de las correspondencias recibidas y enviadas. 7. Procurar el abastecimiento de los artículos utilizados por la dirección para los asuntos Institucionales del Director General, así como para las debidas atenciones de los visitantes. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a. Preparación Técnica o con título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. b. Dominio del Idioma Inglés 		Experiencia previa en el Área Administrativa. Redacción y Archivo de Correspondencias.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia realizando funciones administrativas.		<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input type="checkbox"/> Oficial General, ERD <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input type="checkbox"/> Empleado público de contrata.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 14 de 166

OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e Innovación. 2. Organización. 3. Razonamiento. 4. Iniciativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 15 de 166

1.1.2. Unidad Escribiente

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente (Unidad)	Dirección General.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Ayudante del Director General	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Proveer apoyo administrativo y eficiente, gestionando documentos, correspondencia y comunicaciones, además de asistir en la organización y coordinación de actividades y tareas del Director y su equipo.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar, revisar y archivar documentos y correspondencia. 2. Mantener registros precisos y actualizados. 3. Gestionar el correo entrante y saliente. 4. Responder a llamadas telefónicas y correos electrónicos. 5. Coordinar y agendar reuniones y citas. 6. Asistir en la preparación de informes y presentaciones. 7. Realizar tareas de oficina, como fotocopiar, escanear y enviar faxes. 8. Mantener bases de datos y sistemas de archivo. 9. Asegurar la confidencialidad de la información sensible. 10. Preparar y distribuir agendas y actas de reuniones. 11. Gestionar y mantener equipos de oficina. 12. Cumplir con otras tareas asignadas por el Director o el personal administrativo según sea necesario 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer mínimo título de Bachiller.	<ol style="list-style-type: none"> a. Dominio en la organización, archivado y conservación de documentos, tanto en formato físico como digital. b. Capacidad para redactar, revisar y gestionar correspondencia interna y externa, incluyendo correos electrónicos y cartas formales c. Habilidad para redactar documentos claros, concisos y bien estructurados.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 16 de 166

	<p>d. Capacidad para comunicarse de manera efectiva tanto verbalmente como por escrito, incluyendo la atención y orientación a clientes internos y externos.</p> <p>e. Conocimiento de las leyes y regulaciones pertinentes que afectan las operaciones administrativas y de gestión documental.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia laboral en las áreas similares.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Dominio de Microsoft office. 4. Relaciones interpersonales. 5. Razonamiento. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en equipo. 	CUALIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Motivación por logros. 3. Orientación al cliente. 4. Proactivo. 5. Capacidad para trabajar bajo presión. 6. Integridad. 7. Juicio Práctico. 8. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 17 de 166

1.1.3. Departamento Consultoría Jurídica

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Consultoría Jurídica (Departamento)		Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN	
Director General	N/A	
PROPÓSITO DEL CARGO:		
<p>Asesorar al Director General en materia jurídica y de control, las actuaciones de las distintas áreas de la EGEMERD a fin de que se ajusten a las leyes vigentes. Así como también, garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas, contribuyendo a la excelencia técnica y al cumplimiento de la misión de la Institución.</p>		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General, en todos los asuntos jurídicos. 2. Realizar las investigaciones que le hayan sido ordenadas por la Dirección General. 3. Dar la opinión jurídica correspondiente, en aquellos casos que le sea requerida. 4. Desempeñarse como secretario del Consejo Académico y Disciplinario. 5. Preparar la convocatoria del consejo y los documentos que deberán remitirse a sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, para las sesiones ordinarias. 6. Llevar un registro de toda la documentación relacionada con el Consejo Académico y Disciplinario. 7. Elaborar el acta en cada sesión. 8. Despachar la correspondencia del Consejo y dar a conocer sus resoluciones. 9. Elaboración y revisión de contratos. 10. Asesorar a los oficiales que realizan juntas de investigaciones y dar la opinión jurídica que corresponda. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Licenciatura en Derecho. b. Ser un Oficial de Servicio Auxiliar. 	<p>Experiencia previa en el área legal. Redacción de Correspondencias.</p>	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 18 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Tener mínimo cinco (5) años de experiencia en ejercicio legal.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble clic</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial General, ERD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contrata</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos. 2. Facilidad de palabra. 3. Toma de decisiones. 4. Buena comunicación 5. Relaciones interpersonales. 6. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad. 2. Lealtad. 3. Responsabilidad. 4. Disciplina. 5. Discreción. 6. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 19 de 166

1.1.4. Departamento Gestión de Calidad

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Gestión de Calidad (Departamento)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Sección de Desempeño y Estadística
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Dirigir, planificar, organizar, vigilar los procesos, los procedimientos y las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad, para garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas y favorecer la mejora continua en el área educativa y laboral.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes y programas de la EGEMERD. 2. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la Institución. 3. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la Institución. 4. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos. 5. Promueve estudios de investigación de la calidad en servicios de docencia. 6. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la EGEMERD. 7. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de calidad. 8. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la EGEMERD. 9. Dar seguimiento a las disposiciones establecida para los procesos. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario y/o Técnico profesional en Ingeniería Industrial, aspectos relacionados a la Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones Office a nivel usuario intermedio. • Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control. • Conocimiento de herramientas de estadísticas e indicadores de gestión.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 20 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Mínimo dos (2) años de experiencias en el área de Calidad.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al Logro. 2. Iniciativa. 3. Orientación de Servicio al Cliente. 4. Pensamiento Analítico. 5. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión. 6. Comunicación Efectiva. 7. Trabajo en Equipo. 8. Preocupación por el Orden y la Calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para Organizar. 6. Discreción. 7. Juicio Práctico. 8. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 21 de 166

1.1.5. Sección Desempeño y estadística

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Desempeño y estadística (Sección)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Gestión de Calidad.	N/A.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Recopilación, sistematización, análisis y presentación de los datos estadísticos de la EGEMERD, en cuanto a calidad se refiere y mejora continua.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo a los requerimientos institucionales. 2. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar las estadísticas para facilitar la gestión y toma de decisiones. 3. Asesorar a la Dirección en asuntos de manejo de información estadística. 4. Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de problemáticas estudiantiles en la EGEMERD que permita un mejor conocimiento de la realidad. 5. Establecer métodos para el cálculo de tendencias y/o proyecciones estadísticas. 6. Realizar diagnósticos sociales y académicos de la EGEMERD. 7. Publicar anualmente boletines estadísticos, tablillas y otros documentos. 8. Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la institución. 9. Elaborar el plan de trabajo anual del área. 10. Coordinar la recopilación, procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la institución. 11. Realizar conjunto con los subdirectores, el alcance de los objetivos de cada bloque mediante procesos estadísticos. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario y/o técnico profesional en aspectos relacionados al Desempeño Educativo.	<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de Normas ISO 9001. b. Dominio de Microsoft Office.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 22 de 166

<p>Tener mínimo un (1) año de experiencia laboral en el área o en otra institución pública o privada.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Solución de problemas. 3. Relaciones interpersonales. 4. Razonamiento. 5. Iniciativa. 6. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad. 2. Honor. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 23 de 166

1.1.6. Departamento Relaciones Públicas

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Relaciones Públicas (Departamento)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Unidad de Protocolo
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Coordinar las actividades y manejo de prensa de la EGEMERD, así como aquellas que proyectan la imagen institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las Relaciones Públicas de la Escuela; 2. Elaborar los programas de las actividades que realice la EGEMERD. 3. Difundir por los medios de comunicación, las actividades que realice la EGEMERD. 4. Ser el enlace entre la escuela y las instituciones civiles para todos los asuntos inherentes a sus funciones. 5. Coordinar las actividades sociales que se realicen en la EGEMERD; 6. Controlar los aniversarios de la Independencia de países relacionados con la Escuela, de personalidades civiles y militares y de instituciones afines, para elaborar las respectivas correspondencias de felicitaciones. (Personal que labora en la EGEMERD). 7. Llevar un archivo de todas las fotos de las actividades realizadas en lo interno y externo de la EGEMERD incluyendo revistas, brochures y páginas web. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario en Comunicación Social o el equivalente.	<ol style="list-style-type: none"> a. Protocolo, Manejo de equipos de computación. b. Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales. c. Etiqueta. d. Relaciones Públicas. e. Oratoria.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 24 de 166

<p>Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Relaciones Públicas.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el Trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft Office. 5. Relaciones Interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Fuerte personalidad 3. Liderazgo 4. Organizado 5. Carismático 6. Motivador 7. Creativo 8. Sociable 9. Persuasivo.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 25 de 166

1.1.7. Unidad de Protocolo

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Protocolo (Unidad)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Relaciones públicas.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asesorar al Director General en lo concerniente a actividades relacionadas con protocolo y ceremonias, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos protocolares de la EGEMERD. 2. Dirigir los actos y eventos protocolares que organiza la Dirección General. 3. Coordinar la celebración de los cumpleaños de todo el personal que labora en esta escuela a final de cada mes. 4. Actuar como Maestro de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la EGEMERD. 5. Seleccionar el lugar donde se van a efectuar los actos y eventos protocolares de la Institución. 6. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia. 7. Coordinar, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo. 8. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares. 9. Coordinar visitas oficiales y de cortesía para personalidades y/o delegaciones que visiten la EGEMERD. 10. Elaborar Programas y Agendas (Brochures) de actos protocolares. 11. Se encarga de la correcta ubicación de los asientos y el acomodo pertinente de los asistentes a los actos protocolares de la escuela. 12. Seleccionar y dirige al grupo de guías protocolares. 13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 15. Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Encargado del Departamento de Relaciones Públicas. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 26 de 166

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario en Comunicación Social o el equivalente.	a. Protocolo, Manejo de equipos de computación. b. Etiqueta. c. Oratoria.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Relaciones Públicas.	Para activar la casilla dar doble click <input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Relaciones interpersonales. 4. Razonamiento. 5. Iniciativa. 6. Liderazgo 7. Trabajo en equipo.	1. Integridad 2. Fuerte personalidad 3. Organizado 4. Carismático 5. Motivador 6. Creativo 7. Sociable 8. Persuasivo.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 27 de 166

1.1.8. División de Relaciones Internacionales

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Relaciones Internacionales (División)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asesorar al Director General en promover la diversidad cultural y la cooperación en áreas de la educación, la ciencia y la cultura.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una relación directa con organismos internacionales afines a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. 2. Desarrollar un historial sobre los aspectos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se hayan producido, ya sea por medio de Tratados, Protocolos, Convenios, Acuerdos, Memorándums de Entendimiento, Resoluciones, Publicaciones y Actos. 3. Coordinar la cooperación académica con organismos internacionales para alcanzar un mejor desarrollo profesional. 4. Coordinar conferencias, charlas, talleres, con organismos internacionales en el área de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, para el intercambio de experiencias e informaciones. 5. Mantener una base de datos al día, relacionada con personas y/o Instituciones internacionales, en la que se incluyan informaciones de carácter académico, de interés para esta Escuela. 6. Establecer y mantener una amplia y efectivas comunicaciones con entidades y organismos internacionales académicos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario y/o Técnico profesional en Lic. Negocios internacionales o carreras afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, 2. Control de Gestión, 3. Manejo de Herramientas Tecnológicas.



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 28 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Tener como mínimo un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en procesos de modernización de la gestión en el sector público.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a la eficiencia 2. Calidad del trabajo. 3. Capacidad de análisis. 4. Capacidad de trabajo en equipo. 5. Iniciativa y proactividad. 6. Manejo del estrés y trabajo bajo presión. 7. Comprensión del entorno organizacional. 8. Resolución de conflictos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Responsabilidad. 4. Disciplina. 5. Discreción. 6. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 29 de 166

1.1.9. División Planificación y Desarrollo

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Planificación y desarrollo. (División)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Diseñar aspectos relativos al Plan de Desarrollo Institucional y de los procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales de la EGEMERD junto al Encargado/a de Gestión de calidad.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar y dirigir los diversos procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales de la EGEMERD. 2. Producir informes periódicos sobre los resultados de las evaluaciones y auditorías. 3. Propiciar el empleo y uso de las normas básicas de control interno. 4. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, mantenerlo actualizado, socializarlo y velar por su cumplimiento. 5. Velar porque todas las actividades de la EGEMERD aspectos de Calidad sean cumplidas con eficiencia y eficacia. 6. Socializar las actividades relativas al Plan de Desarrollo Institucional con los departamentos. 7. Dirigir las actividades de Calidad con los diferentes departamentos. 8. Crear el Plan Operativo Anual de la EGEMERD y establecer un cronograma de seguimiento para el mismo. 9. Elaborar un informe bimestral sobre el cumplimiento de las actividades del PDI y del POA. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario y/o Técnico profesional en Ingeniería Industrial, aspectos relacionados a la Calidad.	<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos en Planificación, b. Control de Gestión, c. Manejo de Herramientas Tecnológicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 30 de 166

<p>Tener como mínimo un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en procesos de modernización de la gestión en el sector público.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a la eficiencia 2. Calidad del trabajo. 3. Capacidad de análisis. 4. Capacidad de trabajo en equipo. 5. Iniciativa y proactividad. 6. Manejo del estrés y trabajo bajo presión. 7. Comprensión del entorno organizacional. 8. Resolución de conflictos. 	CUALIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Responsabilidad. 4. Disciplina. 5. Discreción. 6. Respeto.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 31 de 166

1.1.10. División Auditoria



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Auditoría (División)	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	N/A.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asesorar al Director General en el diseño e implementación del sistema de auditoría interna y establecer las acciones para verificar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de orden administrativo, financiero, técnico, operacional y de gestión adoptada por la Escuela.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar las operaciones financieras y presupuestarias, con la finalidad de que las mismas se efectúen, de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental y las Norma Internacional de Auditoria (NIA) (modificado) Auditoría, acorde con el Reglamento de Contabilidad de las FFAA y la NOBACI. 2. Fiscalizar y avalar todas las operaciones contables de la escuela. 3. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, así como, velar porque éstas se hagan oportunamente, si existiesen. 4. Velar por la aplicación de los mecanismos de control, para el registro de todas las operaciones contables. 5. Realizar evaluaciones periódicas al sistema de contabilidad, para recomendar mejoras, si fuere necesario. 6. Supervisar que los materiales estén debidamente registrados en los almacenes de propiedades. 7. Auditar todos los expedientes relativos a adquisición y pago de propiedades y servicios, ya sea vía presupuesto y/o de fondos internos, antes de ser firmados por la Dirección General. 8. Realizar arqueos sorpresivos periódicamente al fondo de caja chica, así como, arqueos selectivos a las propiedades en existencia en el almacén. 9. Revisar los informes de ejecución presupuestaria elaborados por la Subdirección Financiera. 10. Verificar que el anteproyecto del presupuesto elaborado por la Subdirección Financiera esté acorde con lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) de la escuela. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 32 de 166



11. Cooperar con la Subdirección Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
12. Revisar los pedidos al recibirlos en el almacén, junto con el encargado, para determinar si la cantidad y calidad de los artículos, corresponde a lo indicado en la orden de compra.
13. Verificar que las nóminas de pago estén correctas para posteriormente ser firmadas por el Director General, y las mismas ser enviadas a la Subdirección de Auditoría General del Ministerio de Defensa, para los procesos correspondientes.
14. Supervisar el libramiento aprobado por presupuesto, para fines de pago de nómina general y pago a los suplidores.
15. Revisar la nómina salarial y raciones, para determinar que los miembros egresados de la EGEMERD no sigan figurando en ésta.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
a. Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. b. Ser un oficial de servicio auxiliar, CPA (Contador Público Autorizado).	Experiencia en auditoría y/o asuntos del control interno.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo cinco (5) años de experiencia en ejercicio en el área.	Para activar la casilla dar doble click <input type="checkbox"/> Oficial General, ERD <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input type="checkbox"/> Empleado público de contrata
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
1. Resolución de conflictos.	1. Integridad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 33 de 166

<ul style="list-style-type: none"> 2. Facilidad de palabra. 3. Toma de decisiones. 4. Buena comunicación 5. Relaciones interpersonales. 6. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Lealtad. 3. Responsabilidad. 4. Disciplina. 5. Discreción. 6. Respeto.
---	---



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 34 de 166

2.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Subdirector Administrativo	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Mesa, Departamento de Servicios Generales, División de Tecnología de la Información, División de Logística, Sección de Correspondencia y Archivo.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Supervisar las actividades que realizan las dependencias de la EGEMERD, procurando la funcionalidad del esquema de trabajo establecido, acorde con la visión y la misión institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener copias de las llaves de las oficinas de las dependencias y vehículos de esta escuela. 2. Recomendar la asignación del personal militar o civil necesario para el buen funcionamiento, así como el traslado o cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o cometan faltas que así lo ameriten. 3. Representar y/o acompañar al Director General en los asuntos relacionado a su área. 4. Supervisa el mantenimiento de las instalaciones. 5. Ordena y supervisa la reparación de equipos. 6. Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. 7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Cumplir las demás funciones asignadas por el Director General. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. b) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor. 	Experiencia previa en el Área de docencia ligada a las Escuelas de Educación Superior Militar.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 35 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Deberá tener mínimo Dos (2) años en el campo docente, o en funciones de gestión académica.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando o gestión. 2. Planificación. 3. Liderazgo. 4. Toma de decisiones. 5. Creatividad e innovación. 6. Organización. 7. Razonamiento. 8. Iniciativa. 9. Comunicación efectiva 10. Trabajo en equipo. 11. Asegurar la calidad y mejoramiento continuo 12. Gestión de los equipos: armas, vehículos y herramientas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 36 de 166

3.1.1. Sección Correspondencia y Archivo

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Correspondencia y Archivo (Sección)		Subdirección Administrativa.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN	
Subdirector Administrativo	N/A	
PROPÓSITO DEL CARGO:		
<p>Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de despacho, recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.</p>		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitar la correspondencia que requiera la Subdirección Administrativa. 2. Llevar registro de la entrada y salida de correspondencia de la sección a su cargo. 3. Clasificar y archivar la correspondencia según concierna. 4. Mantener actualizados los archivos y libros de entradas y salida de correspondencia (Físico y Digital) 5. Guardar la confidencialidad de la correspondencia. 6. Sellar y fotocopiar la correspondencia. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Poseer preparación Técnica. b. Curso de archivista c. Estudiante universitario en Administración de Empresas o áreas afines. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Técnicas y procedimientos de archivo. b. Técnicas y procedimientos de oficina. c. Digitación (Mecanografía). 	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 37 de 166

<p>Tener un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y de oficina.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autocontrol. 2. Ética. 3. Proactivo. 4. Atención al Cliente 5. Relaciones humanas. 6. Ordenado. 7. Manejo de archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Responsabilidad. 4. Disciplina. 5. Discreción. 6. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 38 de 166

3.1.2. Departamento Recursos Humanos

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Recursos Humanos (Departamento)	Subdirección Administrativa.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Administrativo.	Unidad de Evaluación de Desempeño
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Mantener el control del personal y fomentar un ambiente de confraternidad en el área laboral. Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un registro al día de los datos personales, permisos, licencias médicas y vacaciones del personal, clasificándolos de acuerdo con la organización interna. 2. Tramitar vacaciones, permisos y licencias médicas al personal. 3. Velar por el buen funcionamiento de las secciones bajo su responsabilidad. 4. Pasar lista al personal de oficiales subalternos, alistados, asimilados militares e igualados diariamente. 5. Informar a las autoridades correspondientes sobre las ausencias y permisos del personal. 6. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales. 7. Anticiparse a las necesidades de los empleados para solventar cualquier inquietud o insuficiencia que padezcan. 8. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en	a. Dominio técnico de las técnicas y métodos de administración de personal.



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 39 de 166

carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.	b. Conocimiento de Derecho laboral. c. Amplia experiencia en técnicas de comunicación. d. Experiencia en el trato y manejo de personal.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el área ligada a la administración de personal.	Para activar la casilla dar doble click <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo.	1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Capacidad para organizar. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Juicio práctico. 10. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 40 de 166

3.1.3. Unidad Evaluación de Desempeño

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Evaluación de Desempeño (Unidad)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Recursos Humanos	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Optimizar la gestión de los recursos humanos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar con el personal militar, asimilado militar y de la clase civil mediante un estilo de gestión que proporcione una retroalimentación frecuente y que fomente el trabajo en equipo. 2. Enfatizar una comunicación centrada en agregar valor a la organización promoviendo la mejora del rendimiento en el trabajo y alentando el desarrollo de habilidades. 3. Clarificar las responsabilidades del puesto. 4. Definir estándares de desempeño, documentar, evaluar y discutir el rendimiento eficaz con el personal militar, asimilado militar o de la clase civil. 5. La gestión del desempeño involucra decisiones sobre desempeño, remuneración, promociones, procedimientos disciplinarios, despidos, traslados y las necesidades de desarrollo dentro de una organización. 6. Incorporar la mejora del desempeño, desarrollo de equipos, personas, y manejo de la conducta para asegurar relaciones de trabajo productivas. 7. Tener estructuras que soportan el funcionamiento eficaz del sistema de gestión del rendimiento. Una política de gestión del desempeño, evaluación del desempeño y los procesos y procedimientos disciplinarios. 8. Asegurar que el personal militar y civil: 9. Conozcan y entiendan lo que se espera de ellos en su puesto de trabajo (es decir, los objetivos de rendimiento y normas de rendimiento). 10. Tengan las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con estas expectativas a través de la implementación de planes de desarrollo y actividades de aprendizaje y desarrollo. 11. Se dé una retroalimentación y una oportunidad para hablar de su rendimiento en el trabajo. 12. Sean recompensados por su desempeño a través de una estrategia de recompensa y retribución. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 41 de 166

13. Sean aconsejados por un bajo rendimiento y / o comportamiento que está fuera de la alineación con los valores organizacionales y / o inconsistente con el logro de los objetivos de la escuela.

14. Sean apoyados por la organización para lograr un rendimiento óptimo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA

Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT o ser Estudiante de término en carreras vinculadas a la psicología Industrial.

CONOCIMIENTOS DEL CARGO

Ser amplio, flexible, e incluir de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, recursos que deberá saber movilizar para resolver de forma efectiva y oportuna los diversos problemas del campo laboral.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas afines.

CATEGORÍA

Para activar la casilla dar doble click

- Oficial Superior, ERD.
- Oficial Subalterno, ERD.
- Alistado, ERD.
- Asimilado Militar, ERD.
- Empleado público de contratación temporal.



OBSERVACIONES

COMPETENCIAS

1. Cumplimiento de Órdenes.
2. Eficiencia en el Trabajo.
3. Colaboración.
4. Dominio Tecnológico.
5. Relaciones Interpersonales.
6. Razonamiento.
7. Iniciativa.
8. Trabajo en Equipo.



CUALIDADES

1. Deber.
2. Integridad.
3. Responsabilidad.
4. Disciplina.
5. Resiliencia.
1. Discreción.
2. Respeto.
3. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 42 de 166

3.1.4. Departamento Mesa

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Mesa (Departamento)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Administrativo	Unidad de cocineros, Unidad de camareros.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Suministrar la alimentación del personal que pertenece a la EGEMERD	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la buena calidad de los alimentos que se sirve al personal 2. Suministrar las raciones alimenticias al personal, de acuerdo con el menú vigente; 3. Supervisar la higiene y buena presentación del personal que labora en la cocina y el comedor; 4. Mantener en almacén provisiones por lo menos para (5) días de suministro; 5. Velar por el buen estado, mantenimiento y permanencia de las propiedades a su cargo (cocina y comedor). 6. Solicitar pago de recibos. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Bachiller	<ol style="list-style-type: none"> a. Conocer los principios básicos de higiene. b. Tratamiento para la manipulación de alimentos. c. Equipo y materiales útiles utilizados en la preparación de alimentos. d. Las normativas y disposiciones sanitarias en el área de las cocinas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 43 de 166

<p>Deberá tener un mínimo de dos (2) año de experiencia en el área.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizado. 2. Respetuoso. 3. Dominio tecnológico. 4. Relaciones interpersonales. 5. Razonamiento. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Responsabilidad. 3. Honesto. 4. Dinámico 5. Colaboración. 6. Respetuoso. 7. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 44 de 166

3.1.4.1. Unidad Cocineros

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Cocineros (Unidad)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Mesa.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
El objetivo principal es proporcionar servicios culinarios de alta calidad, asegurando la preparación y presentación adecuada de los alimentos según las recetas y estándares establecidos, cumpliendo con las normativas de higiene y seguridad alimentaria.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y preparación de menús. 2. Cocinar alimentos de acuerdo con las recetas y estándares establecidos. 3. Gestión de inventarios y pedidos de ingredientes. 4. Mantener la limpieza y el orden en la cocina. 5. Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria. 6. Supervisión y formación del personal de cocina. 7. Innovación y desarrollo de nuevas recetas. 8. Colaborar con el equipo de cocina y el personal de servicio para asegurar un servicio fluido. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> A. Poseer mínimo título de Bachiller. B. Conocimiento en Gastronomía, Artes Culinarias o un campo relacionado. C. Cursos de higiene y manipulación de alimentos 	<ol style="list-style-type: none"> A. Técnicas de cocina y métodos de preparación de alimentos. B. Normativas de higiene y seguridad alimentaria. C. Gestión de inventarios y control de costos. D. Presentación y emplatado de alimentos. E. Conocimiento de cocina internacional y regional.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 45 de 166

<p>Mínimo 2 años de experiencia en cocina profesional.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad culinaria. 2. Capacidad de trabajo bajo presión. 3. Organización y planificación. 4. Trabajo en equipo. 5. Gestión eficiente del tiempo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasión por la cocina. 2. Atención al detalle. 3. Proactividad. 4. Excelentes habilidades de comunicación. 5. Flexibilidad y adaptabilidad. 6. Empatía y paciencia.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 46 de 166

3.1.4.2. Unidad Camareros

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Camareros (Unidad)		Subdirección Administrativa
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Mesa.		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
El propósito principal es brindar un servicio al cliente de calidad, asegurando la satisfacción de los comensales mediante una atención eficiente, amable y profesional durante toda su experiencia.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir comidas de manera eficiente y correcta. 2. Mantener la limpieza y el orden de las mesas y el área de servicio. 3. Colaborar con el equipo de cocina para asegurar la entrega oportuna de los alimentos. 4. Preparar y desmontar mesas. 5. Cumplir con las normativas de higiene y seguridad alimentaria. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título de Bachiller Haber cursado por lo mínimo el 8vo grado		<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de las técnicas de servicio al cliente. b. Familiaridad con el menú. c. Normativas de higiene y seguridad alimentaria.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 47 de 166

<p>Tener mínimo un (1) años de experiencia laboral en las áreas similares.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades de comunicación efectiva. 2. Capacidad para trabajar bajo presión. 3. Trabajo en equipo. 4. Atención al detalle. 5. Gestión del tiempo. 	<p style="text-align: center;">CUALIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amabilidad y cortesía. 2. Actitud positiva y proactiva. 3. Flexibilidad y adaptabilidad. 4. Empatía y paciencia. 5. Disposición para aprender y mejorar.

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 48 de 166

3.1.5. Departamento Servicios Generales

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Servicios Generales (Departamento)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Administrativo	División de Mantenimiento y Planta Física, Sección Medica, Sección Psicología, Unidades de Mensajería, Recepción, Barbería, Comunicaciones, Economato, Cafetería.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Proporcionar oportunamente los servicios que requiera el centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales. 2. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte. 3. Apoyar a los departamentos de investigación en la manufactura de equipo auxiliar para el desarrollo de sus actividades. 4. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío. 5. Verificar que la contratación de servicios en general, se realice con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento. 6. Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general. 7. Apoyar a las áreas educativas, administrativas y de investigación, proporcionando los servicios de fotografía, revelado y reproducción de medios audiovisuales. 8. Proporcionar a las instalaciones del centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre. 9. Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 49 de 166



10. Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para labores de investigación y experimentación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.
11. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del centro.
12. Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
13. Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, tarificación, servicio de larga distancia nacional e internacional, recepción y envío de faxes.
14. Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
16. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO



FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Ser Estudiante Universitario de Ingeniería Industrial o Título Técnico en áreas de afines.	Electrónica y mantenimiento de plantas eléctricas, equipos de comunicación y telefonía, albañilería, carpintería y montaje.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Experiencia mínima de dos (2) años en puestos de planificación, mantenimiento o proyectos.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 50 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Planificación y organización 3. Capacidad negociadora. 4. Servicio al cliente interno/externo. 5. Creatividad. 6. Relaciones interpersonales. 7. Poder de persuasión. 8. Iniciativa. 9. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometido. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 51 de 166

3.1.6. Sección Médica

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Médica (Sección)	Subdirección Administrativa.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Servicio Generales	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Velar por la salud del personal que labora en la EGEMERD	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el buen estado de los alimentos servidos en el comedor. 2. Velar por la salud física de todo el personal que desempeña una función en la escuela. 3. Velar por el saneamiento ambiental y zonas circundantes de la escuela. 4. Realizar chequeos periódicos del sistema de purificación de agua potable y supervisar el mantenimiento de este. 5. Coordinar los chequeos médicos en el Hospital Central de las Fuerzas Armadas previo al ingreso de cada curso. 6. Acompañar a los cursantes durante los ejercicios militares y las pruebas físicas. 7. Realizar una breve historia clínica y chequeo médico de admisión del personal estudiantil. 8. Programar para los diferentes cursos charlas sobre temas de interés para la salud, higiene personal y las buenas costumbres. 9. Solicitar los medicamentos esenciales y/o equipos médicos para el cumplimiento de su responsabilidad. 10. Referir a un centro de salud según sea el caso, al personal que lo amerite 11. Llevar un libro récord de consultas y entrega de medicamentos, así como de las excusas y licencias médicas que se producen en la escuela 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario, a nivel de grado en medicina general.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 52 de 166

	<input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
CUALIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calidez en la consulta 2. Conocimientos de medicina general 3. Compromiso 4. Trabajo en equipo 5. Sentido de urgencia 6. Excelente actitud de servicio 7. Proactivo 8. Dominio Tecnológico. 9. Relaciones Interpersonales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Discreción. 8. Respeto. 9. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 53 de 166

3.1.7. Sección Psicología

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Psicología. (Sección)		Subdirección Administrativa
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Servicio Generales		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Orientación psicológica y medir el comportamiento conductual al personal que labora en la EGEMERD.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar los servicios de orientación estudiantil a los cursantes. 2. Dictar charlas de orientación psicológica referentes a los hábitos de estudios, ajustes de personalidad, etc. 3. Aplicar pruebas psicológicas de personalidad e inteligencia a los cursantes y personal de planta. 4. Presentar el informe de las pruebas aplicadas a la autoridad correspondiente. 5. Ofrecer consultas y dar seguimiento de orientación psicológica al personal de plantel y a sus familias, cuando los casos lo ameriten. 6. Elaborar y organizar expedientes de seguimientos psicológicos de los cursantes y personal de planta. 7. Llevar un archivo actualizado de los documentos correspondientes. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Licenciatura en Psicología.		Teoría y técnica de la entrevista, evaluación psicológica (pruebas psicométricas y proyectivas), bases para introducción en crisis, bases de psicología breve, bases de psicología educativa.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 54 de 166

<p>Tener mínimo dos (2) años de experiencia en evaluación y tratamiento de personas adultas.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuchar. 2. Actitud de servicio. 3. Disponibilidad. 4. Trabajo en equipo. 5. Objetividad. 6. Capacidad de análisis. 7. Empatía. 8. Neutralidad. 9. Ética. 10. Dominio Herramientas Tecnológicas. 11. Relaciones Interpersonales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 55 de 166

3.1.8. Unidad Mensajería

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Mensajería (Unidad)		Subdirección Administrativa
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Servicios Generales		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Distribuir la correspondencia a los destinatarios correspondientes		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia de la sección de escribientes para su distribución. 2. Distribuir la correspondencia a sus diferentes destinatarios y recibir el acuse de recibo de esta. 3. Entregar acuse de recibo al encargado de la Sección de Correspondencia para fines de archivo. 4. Mantener la confidencialidad de las conversaciones. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
Poseer mínimo título de Bachiller.	Normas de tránsito, Licencia de conducir al día.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA	
N/A	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <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"/> Empleado público de contratación temporal	
OBSERVACIONES		
COMPETENCIAS	CUALIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesible. 2. Manejar información confidencial. 3. Seguir instrucciones (Órdenes). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Lealtad. 	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 56 de 166

<p>4. Trabajar bajo presión.</p> <p>5. Capaz de trabajar solo.</p> <p>6. Astucia.</p> <p>7. Conducir motocicletas por todo terreno.</p> <p>8. Comunicación efectiva.</p> <p>9. Repartir documentos y paquetes.</p> <p>10. Trabajar bajo cualquier condición climática.</p> <p>11. Eficiencia en el Trabajo.</p> <p>12. Cuidado de Los Equipos (Armas, Vehículos Y Herramientas).</p>	<p>4. Responsabilidad.</p> <p>5. Disciplina.</p> <p>6. Discreción.</p> <p>7. Respeto.</p> <p>8. Puntualidad.</p>
--	--

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 57 de 166

3.1.9. Unidad Recepción

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Recepción (Unidad)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Servicios Generales	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el registro de visitantes externos al Órgano. Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. Efectuar la entrega de contra recibo de facturas a ciertos proveedores. Registrar las llamadas de acceso restringido a petición del personal de la ASENL. Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la ASENL. Apoyar en la reservación de salas de juntas y capacitación. Validar y capturar la asistencia del personal de la ASENL que se encuentran laborando en campo. Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León o le sean encomendadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer mínimo título de Bachiller.	Normas de tránsito
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 58 de 166

N/A	<p>Para activar la casilla dar doble click</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 checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
-----	---

OBSERVACIONES

COMPETENCIAS	CUALIDADES
--------------	------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesible. 2. Manejar información confidencial. 3. Seguir instrucciones (Órdenes). 4. Trabajar bajo presión. 5. Capaz de trabajar solo. 6. Comunicación efectiva. 7. Eficiencia en el Trabajo. 8. Relaciones Interpersonales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto. 8. Puntualidad.
---	---

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
------------------	-------------

Comunicaciones (Unidad)	Subdirección Administrativa
---------------------------------------	-----------------------------

REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
-----------	------------------------



Departamento Servicios Generales	N/A
----------------------------------	-----

PROPÓSITO DEL CARGO:



Garantizar la calidad de las publicaciones que se realicen en la EGEMERD.

DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Publicar en la página Web de la Institución los documentos que les sean ordenados por la Dirección de Investigación, para mantenerla actualizada.
- 2 Recibir los trabajos de investigación en formato digital para fines de publicación en la página Web.
- 3 Elaborar y mantener actualizado un sistema estadístico de las publicaciones de la escuela.
- 4 Implementar un registro de todas las actividades
- 5 Mantener al día un archivo digital de las fotos de todas las actividades realizadas durante el año.



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 59 de 166

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer mínimo título de Bachiller.	Normas de tránsito
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
N/A	<p>Para activar la casilla dar doble click</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 checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
9. Accesible. 10. Manejar información confidencial. 11. Seguir instrucciones (Órdenes). 12. Trabajar bajo presión. 13. Capaz de trabajar solo. 14. Comunicación efectiva. 15. Eficiencia en el Trabajo. 16. Relaciones Interpersonales.	9. Deber. 10. Integridad. 11. Lealtad. 12. Responsabilidad. 13. Disciplina. 14. Discreción. 15. Respeto. 16. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 60 de 166

3.1.10. División Mantenimiento y Planta Física



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Mantenimiento y Planta Física (División)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Servicios Generales	Unidades de Ornato, Plomería, Ebanistería, Electricista y Conserjería
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Dirigir el funcionamiento, conservación y reparación de máquinas, maquinaria e instalaciones (Infraestructura), equipos y sistemas, para obtener resultados óptimos en los servicios educativos, administrativos y de seguridad en general.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el mantenimiento y embellecimiento de la infraestructura y las diferentes áreas de la Escuela. 2. Rendir un informe mensual de todas las actividades realizadas por la Sección de Mantenimiento. 3. Mantener un registro con los nombres y números telefónicos de personas que realicen las actividades de limpieza y mantenimiento. 4. Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> Sistema de alimentación de agua y desagüe. Sistema de abastecimiento de energía eléctrica. Sistema de telefonía e internet. Equipos de oficinas y talleres asignados bajo su responsabilidad. Infraestructura y áreas verdes, pintura, madera y todo lo relacionado a mantenimiento. 5. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. 6. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad. 7. Evaluar y negociar con proveedores. 8. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento. 9. Gestionar las garantías de los activos a su cargo. 10. Planificar y gestionar la renovación de activos. 11. Realizar la gestión de los proveedores de asistencia técnica. 12. Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 61 de 166

13. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
14. Coordinar y supervisar el diseño o adaptación de piezas o herramientas necesarias para atender los servicios educativos.
15. Cumplir las normas de seguridad establecidas en la EGEMERD.
16. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.



REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Ser Estudiante Universitario de Ingeniería Industrial o Título Técnico en áreas de afines.	Electrónica y mantenimiento de plantas eléctricas, equipos de comunicación y telefonía, albañilería, carpintería y montaje.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Experiencia mínima de dos (2) años en puestos de planificación, mantenimiento o proyectos.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Planificación y organización 3. Capacidad negociadora. 4. Servicio al Cliente Interno/Externo. 5. Creatividad. 6. Relaciones Interpersonales. 7. Poder de Persuasión. 8. Iniciativa. 9. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometido. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 62 de 166

3.1.11. Unidad Conserjería

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Conserjería (Unidad)		Subdirección Administrativa
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Mantenimiento y Planta Física		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Mantener Las áreas de la institución limpios y en buen estado.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar y suministrar áreas designadas del edificio (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar las salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.) Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección. Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales. Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones. Abastecer y mantener salas de suministro. Colaborar con el resto del personal. Seguir las normativas de salud y de seguridad. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer mínimo título de Bachiller.		Normas de limpieza.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA
N/A		<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <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"/> Empleado público de contratación temporal
OBSERVACIONES		



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 63 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesible. 2. Seguir instrucciones (Órdenes). 3. Trabajar bajo presión. 4. Capaz de trabajar solo. 5. Comunicación efectiva. 6. Trabajar bajo cualquier condición climática. 7. Eficiencia en el Trabajo. 8. Relaciones Interpersonales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto. 8. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 64 de 166

3.1.12. División Tecnología de la información.

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Tecnología de la información. (División)		Subdirector Administrativo
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Administrativo		Sección de Soporte Técnico
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Proporcionar el soporte técnico a los equipos informáticos asignados a las dependencias de la EGEMERD.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que los equipos de informática funcionen en óptimas condiciones; 2. Dar el mantenimiento de hardware y software; 3. Supervisar el funcionamiento de la red de internet; 4. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos. 5. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos. 6. Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación. 7. Propone el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios. 8. Realiza estudios de factibilidad. 9. Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución. 10. Procurar la actualización de software instalado. 11. Documenta los trabajos realizados. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Poseer Título Universitario de las carreras de Ingeniería en Informática o Análisis de Sistemas.</p> <p>Cursos de especialización relacionados al área (no excluyente).</p>		<ol style="list-style-type: none"> a. Manejo del Sistema Operativo y de Redes. b. Manejo y mantenimiento de los Servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones. c. Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software en general.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 65 de 166

<p>Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión 2. Toma de decisiones 3. Relaciones Interpersonales. 4. Capacidad de Análisis 5. Iniciativa. 6. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Responsabilidad. 4. Disciplina. 5. Discreción. 6. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 66 de 166

3.1.13. Sección Soporte Técnico

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Soporte Técnico (Sección)		Subdirección Administrativa
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Tecnología de la Información		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Proporcionar asistencia eficiente y efectiva a los usuarios internos, resolviendo problemas técnicos, gestionando incidencias y manteniendo el funcionamiento óptimo de los sistemas y servicios tecnológicos.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos reportados por los usuarios, asegurando la pronta restauración del servicio. 2. Realizar chequeos y actualizaciones regulares para prevenir fallos y mejorar el rendimiento de los sistemas. 3. Instalar y configurar aplicaciones y sistemas operativos según las necesidades de la organización. 4. Proveer soporte técnico a distancia para resolver problemas de manera rápida y eficiente. 5. Ofrecer formación y recursos educativos a los usuarios para mejorar sus habilidades y conocimiento en el uso de herramientas tecnológicas. 6. Supervisar y mantener el hardware de la empresa, incluyendo la reparación y reemplazo de equipos defectuosos. 7. Implementar y supervisar medidas de seguridad para proteger los datos y sistemas contra amenazas y vulnerabilidades. 8. Crear y mantener documentación detallada de procesos, soluciones y configuraciones para referencia futura y continuidad del soporte. 9. Trabajar en conjunto con otros equipos y departamentos para garantizar que las soluciones tecnológicas apoyen los objetivos generales de la organización. Elaborar y mantener actualizado un sistema estadístico de las publicaciones de la escuela. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer mínimo título de Bachiller.		a. Manejo del Sistema Operativo y de Redes.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 67 de 166

	<p>b. Manejo y mantenimiento de los Servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones.</p> <p>c. Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software en general</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</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 checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<p>1 Accesible.</p> <p>2 Manejar información confidencial.</p> <p>3 Seguir instrucciones (Órdenes).</p> <p>4 Trabajar bajo presión.</p> <p>5 Capaz de trabajar solo.</p> <p>6 Comunicación efectiva.</p> <p>7 Eficiencia en el Trabajo.</p> <p>8 Relaciones Interpersonales.</p>	<p>1 Deber.</p> <p>2 Integridad.</p> <p>3 Lealtad.</p> <p>4 Responsabilidad.</p> <p>5 Disciplina.</p> <p>6 Discreción.</p> <p>7 Respeto.</p> <p>8 Puntualidad.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 68 de 166

3.1.14. División Logística

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Logística (División)	Subdirección Administrativa.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Administrativo.	Sección de Transportación, Unidad de Almacén,
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Sostenimiento en cuanto al suministro de las propiedades y de las diferentes actividades desarrolladas por la EGEMERD.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<p>13. Velar por el mantenimiento y conservación de las todas las propiedades.</p> <p>14. Abastecer de forma oportuna con materiales gastables, propiedades y equipos a las diferentes dependencias.</p> <p>15. Llevar el archivo y control de los formularios de cargo de propiedades no gastables.</p> <p>16. Coordinar el despacho de pedidos diarios, semanales y mensuales.</p> <p>17. Solicitar oportunamente las propiedades necesarias para cumplir con las diferentes actividades.</p> <p>18. Realizar inventario periódicamente de las propiedades de cada departamento y área.</p>	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las ciencias sociales, humanidades o económicas.	<p>f. Experiencia en distribución y despacho.</p> <p>g. Experiencia en control de inventarios.</p> <p>h. Conocimientos en normas y estándares de seguridad.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia laboral en las áreas similares.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 69 de 166

OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> 8. Eficiencia en el trabajo. 9. Colaboración. 10. Pericia. 11. Dominio de Microsoft office. 12. Relaciones interpersonales. 13. Razonamiento. 14. Iniciativa. 15. Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> 9. Visión de Negocio. 10. Trabajo en equipo. 11. Motivación por logros. 12. Orientación al cliente. 13. Metódico. 14. Proactivo. 15. Capacidad para trabajar bajo presión. 16. Integridad. 17. Juicio Práctico. 18. Puntualidad.



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 70 de 166

3.1.14.1. Sección Transportación

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Transportación (Sección)	Subdirección Administrativa
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Logística	Choferes
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Gestionar el transporte que la institución requiera para cumplir sus actividades	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los vehículos. 2. Solicitar los vehículos que sean necesarios para las actividades programadas. 3. Velar por que los vehículos se mantengan en buen estado de funcionamiento, mediante chequeos diarios a los mismos, solicitando su reparación inmediata cuando sea necesario. 4. Informar sobre cualquier anomalía, accidente o desperfecto de los vehículos. 5. Llevar una tarjeta de control de mantenimiento de todos los vehículos. 6. Supervisar las reparaciones que se les hagan a los vehículos. 7. Mantener el control de las placas oficiales, asignadas a la institución. 8. Rendir un informe mensual sobre el estado de los vehículos. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título técnico en mecánica automotriz.	<ol style="list-style-type: none"> a. Herramientas de Microsoft Office b. Mantenimiento de Vehículo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Deberá tener un mínimo de dos (2) año de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 71 de 166

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de Órdenes. 2. Eficiencia en el Trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de Los Equipos (Armas, Vehículos y Herramientas). 5. Relaciones Interpersonales. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Respeto. 7. Puntualidad.
--	---



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 72 de 166

3.1.14.2. Unidad Almacén

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Almacén (Unidad)		Subdirección Administrativa
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Logística		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
<p>a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, almacenamiento y distribución de las propiedades gastables y no gastables de la EGEMERD.</p> <p>b) Coordinar todo el movimiento de entradas y salidas de materiales de la EGEMERD.</p>		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> Custodiar y efectuar el adecuado almacenamiento de las propiedades bajo su responsabilidad. Velar por la seguridad, limpieza y buen manejo de las propiedades que se encuentren en depósito. Verificar la cantidad y calidad de artículos adquiridos, antes de darle entrada al almacén. Verificar que el artículo que se le dará salida corresponda con la cantidad en la solicitud/oficio. Realizar Formulario de Salida de cada artículo a salir. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
Poseer Título universitario Ingeniería Industrial o áreas afines.	<ol style="list-style-type: none"> Producción y logística. Gestión de stocks y técnicas de planificación. 	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA	
Deberá tener un mínimo de dos (2) año de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>	
OBSERVACIONES		



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 73 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente Interno/Externo. 2. Eficiencia en el Trabajo. 3. Flexibilidad. 4. Creatividad. 5. Relaciones Interpersonales. 6. Poder de Persuasión. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometido. 2. Integridad. 3. Organización 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Discreción. 8. Respeto.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 74 de 166

3.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Subdirector Académico	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Departamento de Registro, Departamento Coordinación Académica, Departamento de Admisiones, Departamento Coordinadores de Cursos, (ECEMFT, CCEM, COMOA), Departamento de Servicios Estudiantiles, División Desarrollo Curricular, Docentes Tiempo Completo y Docentes Medio Tiempo
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Aplicar las normativas Institucional y de la Rectoría de la UNADE, tendentes a fortalecer los procesos de construcción del conocimiento, mediante formulación de métodos y estrategias operativas que estandaricen el uso de los recursos pedagógicos. Además de edificar al consejo de la facultad de los aspectos académicos que se presenten a lo interno de la escuela.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, representar y/o acompañar al Director General en todo lo concerniente al área académica. 2. Diseñar, preparar y ejecutar los programas de estudios y actividades extracurriculares. 3. Preparar un informe de los resultados de la evaluación de cada módulo. 4. Evaluar los programas de estudios anualmente, para recomendar las modificaciones que considere de lugar. 5. Designar los oficiales supervisores de los exámenes. 6. Exigir a los docentes la elaboración de los planes de lección. 7. Solicitar con antelación el suministro de equipos y materiales necesarios, para el buen desenvolvimiento de los programas de estudios. 8. Suministrar a los cursantes una guía del estudiante que contenga las observaciones de comportamiento durante el desarrollo de la docencia y velar por su cumplimiento. 9. Evaluar periódicamente, el desempeño de los docentes en el aula. 10. Velar por el cumplimiento de los horarios de instrucción. 11. Velar porque se mantengan actualizados los formularios de los docentes y estudiantes. 12. Recomendar actividades de capacitación para los docentes. 13. Supervisar la preparación de las carpetas de cada módulo. 14. Publicar al final de cada programa, el orden de mérito. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 75 de 166



15. Someter a la consideración del Consejo Académico los casos de estudiantes de bajo rendimiento académico.
16. Velar porque las calificaciones sean procesadas oportunamente e introducidas al sistema, para el control de la Dirección de Registro.
17. Regular los permisos de acuerdo con las normas establecidas de los cursantes.
18. Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.
19. Recomendar los docentes, que considere apropiados para impartir los temas contenidos en los módulos de los programas ofertados.
20. Tramitar la solicitud del personal para los diferentes cursos que se impartirán con tiempo anticipado
21. Presentar al Director General las plazas para becas destinada a las demás ramas de las Fuerza Armadas y la Policía Nacional, y a las Fuerzas Amadas de los países amigos.
22. Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.
23. Tramitar mediante oficio ante el Director General el listado de los estudiantes graduados en los diferentes programas para su registro en el G3.
24. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucional.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. b) Ser Oficial de Comando. c) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor. 	<p>Experiencia previa en el Área de docencia ligada a las Escuelas de Educación Superior Militar.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 76 de 166

<p>Deberá tener mínimo tres (3) años en el campo docente, o en funciones de gestión académica.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial General, ERD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD</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"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando o gestión. 2. Planificación. 3. Liderazgo. 4. Toma de decisiones. 5. Creatividad e innovación. 6. Organización. 7. Razonamiento. 8. Iniciativa. 9. Comunicación efectiva 10. Trabajo en equipo. 11. Dominio de <u>Microsoft office</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 77 de 166

3.1.1. Departamento Registro



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Registro. (Departamento)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico	Analista de Cómputos, Unidad de Validación.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Recibir y registrar la documentación referente a los requisitos y prerrequisitos de admisión del curso, las evidencias del desarrollo y cumplimiento del programa y cualquier otra documentación relacionada con el desenvolvimiento de los cursantes, durante el año lectivo.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de registro de estudiantes en la Escuela. 2. Tomar y cumplir todas las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad, confiabilidad y transparencia de los procesos académicos puestos bajo su responsabilidad. 3. Asegurarse que los planes de estudios y los programas ofertados están aprobados por el MESCyT. 4. Auditar académicamente la institución, conservando de manera estricta y confidencial los documentos de los estudiantes o participantes y los resultados de su historial académico. La misma constituye un sistema dependiente de la Dirección Académica, que organiza, coordina, tramita y administra todos los procedimientos que tengan que ver con su ámbito de actuación. 5. Velar por que los facilitadores entreguen las calificaciones dentro del periodo reglamentado al final de cada asignatura. 6. Facilitar la recepción y tramitación de calificaciones y de todos los documentos que generen los estudiantes hacia el Registro Central de la UNADE. 7. Auditar los reportes de notas de los docentes. 8. Mantener un registro de firmas autorizadas de los profesores, instructores y docentes. 9. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes. 10. Aplicar procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Escuela para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 78 de 166



11. Proponer a la Subdirección Académica designar al personal que desempeñará cargos en la Unidad de Registro, según los reglamentos vigentes.
12. Llevar el libro de registro de grados y títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
13. Diseñar una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción y actualizarla en forma permanente.
14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por el Departamento.
15. Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades, de conformidad con el plan de desarrollo de la institución.
16. Clasificar los expedientes de los estudiantes matriculados, de acuerdo con su permanencia y estatus según una de las siguientes modalidades: como estudiantes Activos, Egresados o Inactivos.
17. Proponer a los organismos correspondientes modificar este Reglamento, el Estatuto Orgánico, el Reglamento Académico y cualquier otro reglamento de la escuela, en los asuntos de su competencia.
18. Cualquier otra función que le asigne la Subdirección Académica, acorde al Estatuto Orgánico y los reglamentos de la EGEMERD.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.	Experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo tres (3) años de experiencia laborando en áreas de la Educación Superior Militar.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal
OBSERVACIONES	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 79 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad. 2. Honor. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 80 de 166

3.1.1.1. Unidad Analista de Cómputos

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Analista de Cómputos (Unidad)		Subdirección Académica
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Registro		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Digitar los documentos del departamento y archivar y verificar los diferentes tipos de documentos en el departamento.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y custodiar las carpetas de los estudiantes de nuevo ingreso. 2. Grabar en el sistema los documentos requeridos para la matrícula y efectuar seguimiento sobre los faltantes para su obtención definitiva. 3. Incluir en el sistema la Fecha de Grado, Folio, Acta y Libro de todos los estudiantes. 4. Sellar y firmar los documentos validados, para garantizar y prevenir posibles intentos de alteración. 5. Mantener la actualización de las resoluciones, normas y procedimientos de las diferentes instancias que regulan la educación superior y otros estamentos del Estado Dominicano. 6. No recibir bajo ningún concepto, documentos alterados, incompletos o que no cumplan con las reglamentaciones y estatutos de la Rectoría de la UNADE y la MESCyT. 7. Archivar la diferente documentación Recibida y Enviada. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Estudiante Universitario de término o Técnico en carreras vinculadas a la Informática.		Ser amplio, flexible, e incluir de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, Saber office, manejar Excel.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 81 de 166

<p>Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en al área de trabajo.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de Órdenes. 2. Eficiencia en el Trabajo. 3. Colaboración. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Razonamiento. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad. 2. Honor. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Disciplina. 6. Discreción. 7. Respeto. 8. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 82 de 166

3.1.1.2. Validación (Unidad)

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Validación (Unidad)	Subdirección Académica
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Registro	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Validar los datos del personal participante o aspirante de los cursos que imparte la EGEMERD, usando todos los recursos disponibles para garantizar la validez y veracidad de la información suministrada en ellos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los datos suministrados por los estudiantes o aspirantes a cursar los distintos cursos que se imparten en esta escuela (Diplomas). 2. Verificar que las calificaciones entregadas por los docentes cumplan con los requisitos académicos de la Escuela. 3. Verificar que los nombres de los estudiantes estén debidamente escritos, de acuerdo con el acta de nacimiento de estos. 4. Constatar que las calificaciones entregadas por los docentes coincidan con los reportes de notas emitidos por el sistema. 5. Certificar la validez de los reportes de notas de cada estudiante, de manera individual. 6. Informar al Encargado de Registro de cualquier novedad que presente documento alguno durante el proceso de validación. 7. Mantener un archivo físico y digital de los documentos validados a cada estudiante. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT o ser Estudiante de término en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.	Labores de archivo y manejo de correspondencia, servicio al usuario y buenas relaciones personales.



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 83 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas administrativas o afines.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de Órdenes. 2. Eficiencia en el Trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de Los Equipos (Armas, Vehículos Y Herramientas). 5. Pericia. 6. Dominio Tecnológico. 7. Relaciones Interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 84 de 166

3.1.2. Departamento Coordinación Académica

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Coordinación Académica (Departamento)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico.	División Postgrado, División Aula Virtual y Sección Escribiente.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar el desarrollo de los programas académicos, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos planificados por la dirección académica.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento los programas ofertados por período académico. 2. Identificar nuevas ofertas educativas en el área de postgrado y desarrollar su formulación y puesta en ejecución. 3. Supervisar la ejecución de los planes de estudios de postgrado vigentes. 4. Crear la base de datos de los docentes asociados por plan de estudios. 5. Supervisar la ejecución presupuestaria de los planes y programas en ejecución. 6. Agenciar los recursos didácticos necesarios para el desempeño eficiente de los planes y programas de postgrados. 7. Supervisar la labor del personal académico y técnico asociado a los planes de estudios. 8. Supervisar el cumplimiento de los programas de asignaturas asociados a los planes de estudios. 9. Planificar y Coordinar el proceso de actualización de los pensum, y proponer mejoras. 10. Proponer mejoras en los servicios que ofrece la unidad tanto para estudiantes como para los docentes. 11. Brindar informaciones oportunas a estudiantes y docentes de los planes de estudios asociados a la programación mensual, semanal y diarios. 12. Dar seguimiento a los reportes de asistencia de los docentes y estudiantes. 13. Agenciar la entrega a tiempo de las calificaciones de estudiantes a Registro. Recolectar las firmas de los docentes en los registros físicos de calificaciones. 14. Supervisar el cumplimiento de las normativas institucionales establecidas para el nivel de postgrado. 15. Mantener al día las estadísticas correspondientes al área. 16. Coordinar reuniones de seguimiento a la planificación y desarrollo de los proyectos asignados. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 85 de 166

17. Participar en reuniones que se les convoque en relación con las funciones del cargo.
18. Representar y/o acompañar al Director General y/o al Sub Director Académico en los asuntos relacionado a su área.
19. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
20. Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad durante el desarrollo de las labores, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
21. Presentar informe mensual de las labores realizadas.
22. Coordinar con los diferentes subdirectores y/o encargado de bloques la elaboración y actualización de sus respectivas carpetas asociadas con las asignaturas correspondientes.
23. Coordinar con los diferentes subdirectores y/o encargados de bloques la entrega del material didáctico a los participantes de los diferentes programas ofertado por la escuela.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto que les sean asignadas por el director General y el Director Académico.
25. Mantener comunicación continua con el Departamento Postgrado, para apoyar y coordinar el área.
26. Coordinar con la subdirección de Investigaciones el cronograma de los trabajos finales de los cursantes.
27. Enviar la última semana de cada mes el reporte estadístico de los cursos, charlas y talleres que se imparten en la escuela.
28. Llevar el control de forma manual y digital, juntamente con los Coordinadores de los Cursos, los formularios de ausencias, tardanzas, notas disciplinarias y académicas, realizadas a los estudiantes.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA



- A. Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.
- B. Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.

CONOCIMIENTOS DEL CARGO



Experiencia en un cargo igual o equivalente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 86 de 166

<p>Tener mínimo dos (2) años de experiencia laboral en áreas de contabilidad o similares.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Dominio de Microsoft office. 4. Relaciones interpersonales. 5. Razonamiento. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Responsabilidad. 4. Capacidad para organizar. 5. Discreción. 6. Juicio práctico. 7. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 87 de 166

3.1.2.1. División Postgrado

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Postgrado (División)	Subdirección Académica
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Coordinación Académica	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Dar seguimiento a los programas de posgrado de la EGEMERD.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y monitorear el funcionamiento de los estudios del nivel de postgrado. 2. Informar semanalmente al Subdirector Académico sobre la marcha de los estudios de postgrado y elaborar mensualmente el informe sobre las actividades de los programas de postgrado. 3. Monitorear el cumplimiento de las asignaturas de conformidad con el pensum y el plan de estudio correspondiente. 4. Coordinar con el Encargado del Dpto. de Gestión y Coordinación Docente el cumplimiento de la carga horaria establecida para las asignaturas de cada programa. 5. Planificar a requerimiento de la Subdirección Académica los programas de actividades a realizar por los cursantes de Postgrado de la escuela acorde con la línea de investigación. 6. Revisar las propuestas de mejora o cambio a ser sometido al Consejo Académico cada año. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.	Experiencia en un cargo igual o equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 88 de 166

<p>Poseer título universitario (Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 89 de 166

3.1.2.2. División Aula Virtual

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Aula virtual (División)	Subdirección Académica
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Coordinación Académica	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Proporcionar el soporte técnico a los discentes y docentes para el desarrollo de los programas semipresenciales y virtuales de la EGEMERD.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que los equipos de informática funcionen en óptimas condiciones. 2. Dar el mantenimiento de hardware y software. 3. Supervisar el funcionamiento de la red de internet en la Subdirección Académica 4. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos. 5. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos. 6. Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación. 7. Desarrolla las metodologías didácticas en coordinación con el docente para desarrollar los programas. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Estudiante Universitario de término o Técnico en carreras vinculadas a la Informática.	Un año o más.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo un año o más en el área tecnológica	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 90 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Pericia. 3. Dominio de Microsoft office. 4. Relaciones interpersonales. 5. Discernimiento. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Discriminación 9. Ética 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Discreción. 8. Respeto.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 91 de 166

3.1.2.3. Unidad Escribiente

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente (Unidad)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Coordinación Académica.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Proveer apoyo administrativo y eficiente, gestionando documentos, correspondencia y comunicaciones, además de asistir en la organización y coordinación de actividades y tareas del Director y su equipo.	
DEBERES Y FUNCIONES	
19. Redactar, revisar y archivar documentos y correspondencia. 20. Mantener registros precisos y actualizados. 21. Gestionar el correo entrante y saliente. 22. Responder a llamadas telefónicas y correos electrónicos. 23. Coordinar y agendar reuniones y citas. 24. Asistir en la preparación de informes y presentaciones. 25. Realizar tareas de oficina, como fotocopiar, escanear y enviar faxes. 26. Mantener bases de datos y sistemas de archivo. 27. Asegurar la confidencialidad de la información sensible. 28. Preparar y distribuir agendas y actas de reuniones. 29. Gestionar y mantener equipos de oficina. 30. Cumplir con otras tareas asignadas por el Director o el personal administrativo según sea necesario	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer mínimo título de Bachiller.	i. Dominio en la organización, archivado y conservación de documentos, tanto en formato físico como digital. j. Capacidad para redactar, revisar y gestionar correspondencia interna y externa, incluyendo correos electrónicos y cartas formales



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 92 de 166

	<p>k. Habilidad para redactar documentos claros, concisos y bien estructurados.</p> <p>l. Capacidad para comunicarse de manera efectiva tanto verbalmente como por escrito, incluyendo la atención y orientación a clientes internos y externos.</p> <p>m. Conocimiento de las leyes y regulaciones pertinentes que afectan las operaciones administrativas y de gestión documental.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia laboral en las áreas similares.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<p>16. Eficiencia en el trabajo.</p> <p>17. Colaboración.</p> <p>18. Dominio de Microsoft office.</p> <p>19. Relaciones interpersonales.</p> <p>20. Razonamiento.</p> <p>21. Iniciativa.</p> <p>22. Trabajo en equipo.</p>	<p>19. Trabajo en equipo.</p> <p>20. Motivación por logros.</p> <p>21. Orientación al cliente.</p> <p>22. Proactivo.</p> <p>23. Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>24. Integridad.</p> <p>25. Juicio Práctico.</p> <p>26. Puntualidad.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 93 de 166

3.1.3. Departamento Admisiones

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Admisiones (Departamento)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico.	Unidad de Validación.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar y supervisar los procesos de convocatoria y selección de los aspirantes a ingresar a cualquiera de los programas de la Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD, para garantizar que la admisión y matriculación de estos se ajusten a los requerimientos establecidos por el MESCyT y a los requisitos que establece la ley orgánica de las Fuerzas Armadas para el ingreso a cualquiera de sus programas.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de admisiones, al inicio de cada período académico. 2. Recibir las solicitudes o designaciones de los participantes en los diferentes cursos. 3. Recibir y registrar de los cursantes la documentación requerida para participar en cada programa de orientación, debiendo verificar la autenticidad de estos. 4. Exigir que todos los documentos redactados en un idioma diferente al español estén acompañados de sus respectivas traducciones. 5. Remitir vía Dirección Académica, los prerrequisitos completos de cada cursante al departamento de Registro, en carpetas individuales, para ser enviados al Registro Central. 6. Mantener informada a la Subdirección Académica de todo lo concerniente al proceso de admisión. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.	Haber desarrollado actividades relevantes para el cargo, demostrando apego estricto a los principios y normas de la escuela.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 94 de 166

<p>Haber desempeñado cargos en el área académica durante dos (2) años o en otra institución de la misma naturaleza.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Capacidad para organizar. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Juicio práctico. 10. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 95 de 166

3.1.3.1. Unidad Validación

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Validación (Unidad)	Subdirección Académica
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Admisiones	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Validar los datos del personal participante o aspirante de los cursos que imparte la EGEMERD, usando todos los recursos disponibles para garantizar la validez y veracidad de la información suministrada en ellos.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar todos los documentos presentados por los solicitantes, asegurando que cumplen con los requisitos establecidos por la institución. 2 Evaluar las solicitudes de admisión según los criterios establecidos, como el cumplimiento de requisitos académicos, profesionales o específicos del programa al que se postula. 3 Mantener una comunicación clara y efectiva con los solicitantes para solicitar documentación adicional, informar sobre el estado de sus solicitudes y aclarar cualquier duda o inquietud. 4 Trabajar en conjunto con otros departamentos, como el académico, financiero y de servicios estudiantiles, para asegurar una evaluación integral y precisa de cada solicitud. 5 Gestionar y mantener registros precisos y actualizados de todas las solicitudes, incluyendo la documentación recibida, el estado de la validación y las decisiones finales de admisión. 6 Desarrollar y actualizar procedimientos y políticas de validación de admisiones para mejorar la eficiencia y la precisión del proceso. 7 Capacitar y supervisar al personal del departamento para garantizar que todos los miembros estén familiarizados con los procedimientos y políticas de admisión. 8 Gestionar consultas y reclamos relacionados con el proceso de validación de admisiones, ofreciendo soluciones efectivas y manteniendo la satisfacción de los solicitantes. 9 Elaborar informes periódicos sobre el estado de las admisiones, destacando estadísticas relevantes y proporcionando análisis que ayuden a mejorar el proceso. 10 Asegurar que todos los procesos y procedimientos de validación cumplan con las normativas legales y las políticas institucionales vigentes. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 96 de 166

Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT o ser Estudiante de término en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.	Labores de archivo y manejo de correspondencia, servicio al usuario y buenas relaciones personales
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas administrativas o afines.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de órdenes. 2. Eficiencia en el trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas). 5. Pericia. 6. Dominio tecnológico. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Deber. 12. Integridad. 13. Honor. 14. Lealtad. 15. Responsabilidad. 16. Disciplina. 17. Resiliencia. 18. Discreción. 19. Respeto. 20. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 97 de 166

3.1.4. Departamento Coordinador ECEMFT, CCEM

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Coordinador ECEMFT, CCEM (Departamento)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección Académica.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar, promover y desarrollar acciones que fortalezcan y mejoren los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, articulada con la dirección y docentes de la EGEMERD. Administrar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativo del programa en el salón de clases.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener a los cursantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos del programa. 2. Procurar que sean debidamente suministrados los diferentes materiales didácticos a los cursantes. 3. Velar por el cumplimiento del horario de docencia. 4. Entregar al Subdirector Académico los formularios de ausencias, debidamente firmado por él, el oficial infractor y el jefe de curso. 5. Entregar al director Académico inmediatamente recibe del estudiante, formulario debidamente llenado de permisos, licencia, excusas y demás. 6. Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los cursantes. 7. Velar por que el comportamiento de los cursantes en actividades de la escuela, dentro o fuera de las edificaciones sea el adecuado. 8. Mantener informada a la Subdirección Académica en lo concerniente al cumplimiento de los asuntos académicos. 9. Informar con tiempo suficiente, los cambios de instrucción a los cursantes. 10. Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y cursantes. 11. Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los requerimientos a usar durante el desarrollo de la instrucción. 12. Acompañar a los estudiantes, en las actividades programadas fuera del recinto. 13. Supervisar los ejercicios físicos programados. 14. Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida. 15. Exigir al jefe de grupo la organización y limpieza del aula y alojamiento. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 98 de 166

16. Coordinar con los encargados de bloques antes del inicio de este, la entrega de todo el material que serán utilizado durante el módulo.
17. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
18. Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA

CONOCIMIENTOS DEL CARGO

- a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.
- b) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.
- c) Ser Oficial de Comando.

1. Capacidad para vincularse con los estudiantes y sus familias en apoyo de su trabajo escolar.
2. Animador pedagógico, que amplíe y cree situaciones y espacios participativos.
3. Flexible y abierto para trabajar en la dinámica institucional.
4. Disposición para abordar conflictos y buscar soluciones cooperativas.
5. Acompañar a los docentes en la búsqueda de estrategias pedagógicas que permitan la construcción de aprendizajes significativos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CATEGORÍA



Tener mínimo dos (2) años de experiencia laborando en áreas de la Educación Superior Militar.

Para activar la casilla dar doble click



- Oficial Superior, ERD.
- Oficial Subalterno, ERD.
- Alistado, ERD.
- Asimilado Militar, ERD.
- Empleado público de contratación temporal

OBSERVACIONES

--



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 99 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Resiliencia. 7. Discreción. 8. Juicio práctico. 9. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 100 de 166

3.1.5. Departamento Coordinador de COMOA

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Coordinador de COMOA (Departamento)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección Académica.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar, promover y desarrollar acciones que fortalezcan y mejoren los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, articulada con la dirección y docentes de la EGEMERD. Administrar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativo del programa en el salón de clases.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 19. Mantener a los cursantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos del programa. 20. Procurar que sean debidamente suministrados los diferentes materiales didácticos a los cursantes. 21. Velar por el cumplimiento del horario de docencia. 22. Entregar al Subdirector Académico los formularios de ausencias, debidamente firmado por él, el oficial infractor y el jefe de curso. 23. Entregar al director Académico inmediatamente recibe del estudiante, formulario debidamente llenado de permisos, licencia, excusas y demás. 24. Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los cursantes. 25. Velar por que el comportamiento de los cursantes en actividades de la escuela, dentro o fuera de las edificaciones sea el adecuado. 26. Mantener informada a la Subdirección Académica en lo concerniente al cumplimiento de los asuntos académicos. 27. Informar con tiempo suficiente, los cambios de instrucción a los cursantes. 28. Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y cursantes. 29. Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los requerimientos a usar durante el desarrollo de la instrucción. 30. Acompañar a los estudiantes, en las actividades programadas fuera del recinto. 31. Supervisar los ejercicios físicos programados. 32. Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida. 33. Exigir al jefe de grupo la organización y limpieza del aula y alojamiento. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 101 de 166

34. Coordinar con los encargados de bloques antes del inicio de este, la entrega de todo el material que serán utilizado durante el módulo.
35. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
36. Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA

- d) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.
- e) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.
- f) Ser Oficial de Comando.

CONOCIMIENTOS DEL CARGO

6. Capacidad para vincularse con los estudiantes y sus familias en apoyo de su trabajo escolar.
7. Animador pedagógico, que amplíe y cree situaciones y espacios participativos.
8. Flexible y abierto para trabajar en la dinámica institucional.
9. Disposición para abordar conflictos y buscar soluciones cooperativas.
10. Acompañar a los docentes en la búsqueda de estrategias pedagógicas que permitan la construcción de aprendizajes significativos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tener mínimo dos (2) años de experiencia laborando en áreas de la Educación Superior Militar.

CATEGORÍA



Para activar la casilla dar doble click

- Oficial Superior, ERD.
- Oficial Subalterno, ERD.
- Alistado, ERD.
- Asimilado Militar, ERD.
- Empleado público de contratación temporal



OBSERVACIONES

COMPETENCIAS

CUALIDADES



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 102 de 166

<p>9. Eficiencia en el trabajo.</p> <p>10. Colaboración.</p> <p>11. Pericia.</p> <p>12. Dominio de Microsoft office.</p> <p>13. Relaciones interpersonales.</p> <p>14. Razonamiento.</p> <p>15. Iniciativa.</p> <p>16. Trabajo en equipo.</p>	<p>10. Observador y dinámico.</p> <p>11. Integridad.</p> <p>12. Honor.</p> <p>13. Responsabilidad.</p> <p>14. Capacidad para organizar.</p> <p>15. Resiliencia.</p> <p>16. Discreción.</p> <p>17. Juicio práctico.</p> <p>18. Puntualidad.</p>
---	--



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 103 de 166

3.1.6. Departamento Servicios Estudiantiles

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Servicios Estudiantiles (Departamento)	Subdirección Académica
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Ofrecer a los estudiantes los servicios necesarios para complementar sus actividades dicentes y fortalecer sus potenciales.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones que permitan mantener y mejorar la calidad académica, los indicadores de permanencia y graduación de estudiantes. 2. Adoptar las estrategias y acciones orientadas para que el estudiante tenga conocimiento sobre sus derechos, obligaciones y servicios, especialmente los académicos, y garantizar el establecimiento de los medios idóneos que permitan su ejecución. 3. Garantizar la difusión y cumplimiento del Reglamento de Estudiantes y presentar propuestas al Subdirector Académico para la modificación de este. 4. Conceptuar en temas relacionados con gestión académica de los estudiantes, establecidos como competencia del Subdirector Académico en los Reglamentos y someterlas para su consideración y aprobación. 5. Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas con los asuntos estudiantiles de competencia de la Dirección. Asesorar en los asuntos de su competencia a distintas instancias de la institución. 6. Suministrar y analizar la información requerida por las unidades institucionales y los organismos externos en los asuntos de su competencia. 7. Presentar al Subdirector Académico para el trámite correspondiente, las propuestas de organización interna y de funcionamiento de su respectiva Unidad. 8. Elaborar las políticas que conlleven a la utilización de los recursos humanos y materiales del departamento. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Ser Bachiller.	Experiencia en un cargo igual o equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 104 de 166

<p>Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de órdenes. 2. Eficiencia en el trabajo. 3. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas) 4. Dominio tecnológico. 5. Relaciones interpersonales. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Respeto. 8. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 105 de 166

3.1.7. Desarrollo Curricular (División)

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Desarrollo Curricular (División)	Subdirección Académica
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Garantizar la calidad de los planes y programas de estudios de EGEMERD, conforme a los requerimientos de la (UNADE).	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y capacitar permanentemente en materia curricular a los Equipos Curriculares de la EGEMERD. 2. Dar seguimiento a los Equipos Curriculares durante el diseño y rediseño de los planes de estudios de la EGEMERD para su presentación ante la UNADE. 3. Revisar, evaluar y validar el diseño y rediseño de los planes de estudios de la EGEMERD para su presentación ante la UNADE. 4. Presentar al Subdirector Académico el informe de revisión de los planes de estudios de la EGEMERD para su presentación ante la UNADE. 5. Desarrollar documentaciones en materia curricular (instrumentos de evaluación curricular, materiales orientativos, entre otros), como apoyo didáctico a las actividades curriculares de la EGEMERD. 6. Evaluar y proponer ante la Subdirector Académico el personal técnico especializado para desempeñar funciones curriculares en la EGEMERD. 7. Participar en reuniones convocadas por las instancias superiores. 8. Planificar, convocar y dirigir las reuniones con los equipos curriculares. 9. Planificar y desarrollar las actividades curriculares, en coordinación con las instancias involucradas. 10. Administrar los recursos materiales asignados al Sección de Desarrollo Curricular. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Tener grado	Experiencia en un cargo igual o equivalente.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 106 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional en el área relevante para el cargo.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de órdenes. Eficiencia en el trabajo. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas) Dominio tecnológico. Relaciones interpersonales. Iniciativa. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> Deber. Integridad. Honor. Lealtad. Responsabilidad. Disciplina. Respeto. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 107 de 166

3.1.8. Unidad Docentes Tiempo Completo



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Docentes Tiempo Completo (Unidad)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico.	Ningunos
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales. 2. Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal. 3. Tutorizar el proceso de aprendizaje del alumno propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía. 4. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. 5. Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras. 6. Realizar los informes correspondientes al final de la asignatura o del bloque. 7. Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución. 8. Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Dirección Académica. 9. Dar seguimiento y asesoría a los estudiantes asignados para el control de rendimiento. 10. Publicar las notas de participación diaria en la plataforma de la escuela de los participantes a final de cada materia o bloque. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a. Poseer título de Grado, de Post Grado o su equivalente procedente de una institución de Educación Superior reconocida por el (MESCyT). b. Título obtenido en programas afines en el exterior, reconocido u homologado en la República Dominicana. 	Experiencia en un cargo igual o equivalente.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 108 de 166



c. Especialidad o Curso en Comando y Estado Mayor.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>a. Haber desempeñado funciones en actividades académicas en cualquier institución de Educación Superior debidamente reconocida por el (MESCyT) durante un período mínimo de tres (3) años.</p> <p>b. Haber participado como instructor o profesor en programas de capacitación profesional en organizaciones debidamente reconocidas.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de órdenes. 2. Eficiencia en el trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas). 5. Pericia. 6. Dominio tecnológico. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	CUALIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.

3.1.9. Unidad Docentes Medio tiempo

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
-------------------------	--------------------

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 109 de 166



Docentes Medio tiempo (Unidad)	Subdirección Académica.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Académico.	Ningunos
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales. 2 Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal. 3 Tutorizar el proceso de aprendizaje del alumno propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía. 4 Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. 5 Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras. 6 Realizar los informes correspondientes al final de la asignatura o del bloque. 7 Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución. 8 Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Dirección Académica. 9 Dar seguimiento y asesoría a los estudiantes asignados para el control de rendimiento. 10 Publicar las notas de participación diaria en la plataforma de la escuela de los participantes a final de cada materia o bloque. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a. Poseer título de Grado, de Post Grado o su equivalente procedente de una institución de Educación Superior reconocida por el (MESCyT). b. Título obtenido en programas afines en el exterior, reconocido u homologado en la República Dominicana. c. Especialidad o Curso en Comando y Estado Mayor. 	Experiencia en un cargo igual o equivalente.

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 110 de 166



EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>a. Haber desempeñado funciones en actividades académicas en cualquier institución de Educación Superior debidamente reconocida por el (MESCyT) durante un período mínimo de tres (3) años.</p> <p>b. Haber participado como instructor o profesor en programas de capacitación profesional en organizaciones debidamente reconocidas.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de órdenes. 2. Eficiencia en el trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas). 5. Pericia. 6. Dominio tecnológico. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.

4.1. SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua	Dirección General

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 111 de 166

REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Departamento de Investigación, División de Extensión, División de Biblioteca, Sección de Educación Continua
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de investigación que realizan los cursantes del Curso en Comando y Estado Mayor tanto en el diplomado, como en la Especialidad, todo esto para asegurar que dichos trabajos se ajusten a las normas de calidad, a la Metodología de la Investigación y los requerimientos emanados por la UNADE y la Dirección de esta Escuela.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar y/o acompañar al Director General en los asuntos relacionados a su área. 2. Planificar, dirigir la coordinación integral de los trabajos de investigación. 3. Supervisar y exigir a los estudiantes ceñirse al reglamento de investigación definido por la Rectoría para los trabajos o prácticas de investigaciones que se realizan. 4. Evaluar y recomendar al Consejo Académico la aprobación de los temas de investigación. 5. Asignar los temas de los trabajos de investigación a los cursantes. 6. Planificar y elaborar el cronograma de actividades de Investigación de los cursantes. 7. Supervisar y registrar las visitas establecidas a los asesores de contenido y metodología concerniente a las investigaciones asignadas a los cursantes. 8. Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para el debido seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de los cursantes. 9. Realizar las actividades que les sean encomendadas por el Director General de la Escuela, afines a las responsabilidades inherentes al cargo. 10. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia. 11. Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual. 12. Proponer modificaciones a las políticas de investigación de la Escuela, sometiéndola a consideración del Consejo Académico. 13. Recibir, digitalizar y remitir los resultados de la evaluación de cada fase del proceso de investigación llevado a cabo por los estudiantes al departamento de registro. 14. Coordinar y mantener al tanto a los Asesores Metodológicos de las actividades a desarrollar por los estudiantes y poner en conocimiento cualquier cambio que pueda surgir durante el proceso de investigación mismo. 15. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales emanadas por la Rectoría y la Dirección. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 112 de 166

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. b) Ser un Oficial de Comando. c) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.	Experiencia previa en el Área de docencia ligada a las Escuelas de Educación Superior Militar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Deberá tener mínimo tres (3) años en el campo docente, o en funciones de gestión académica.	Para activar la casilla dar doble click <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FFAA. <input type="checkbox"/> Alistado, FFAA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FFAA. <input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
1. Comando o gestión. 2. Planificación. 3. Liderazgo. 4. Toma de decisiones. 5. Creatividad e innovación. 6. Organización. 7. Razonamiento. 8. Iniciativa. 9. Comunicación efectiva 10. Trabajo en equipo. 11. Dominio de <u>Microsoft Office</u>	1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 113 de 166

4.1.1. Investigación (Departamento)

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Investigación (Departamento)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Investigación.	División de Proyectos, Sección de Coordinación metodológica.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Dar seguimiento a los programas de investigación que se llevan a cabo en la EGEMERD, para garantizar la gestión y el buen funcionamiento de la investigación científica, acorde a las políticas y líneas de investigación establecidas por la UNADE.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar y/o acompañar al Subdirector en los asuntos relacionados a su área. 2. Asesorar al Subdirector, en los temas relacionados con las actividades de investigación. 3. Contribuir al cumplimiento de las políticas y líneas de investigación que fortalezcan el quehacer científico de la EGEMERD. 4. Garantizar que las funciones de investigación se desarrollen según los lineamientos metodológicos establecidos en este Reglamento de Investigación. 5. Presentar las recomendaciones a ser incluidas en las líneas de investigación para cada año académico acorde a las necesidades del Ejército de República Dominicana. 6. Evaluar los temas de investigación para cada año académico, propuestos por las Academias Militares y Escuelas de Graduados, conforme a las líneas de investigación aprobadas. 7. Gestionar procesos para garantizar la calidad y cumplimiento de las normas establecidas en las diferentes fases de evaluación de los trabajos de investigación de esta Escuelas de Graduados. 8. Elaborar proyectos de investigación de los mejores trabajos evaluados, para mantener un banco de acopio que pueda ser utilizado por la comandancia general y otras entidades. 9. Contribuir al desarrollo de programas de gestión del conocimiento científico en los docentes que permitan fortalecer la investigación y la docencia. 10. Impulsar la divulgación científica de los resultados de producciones de los proyectos de investigación. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Profesional Militar, Asimilado Militar o de la clase civil. Con	Entender los fundamentos básicos de la metodología de la investigación,



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 114 de 166

<p>título universitario (Licenciatura, Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación y metodología de la investigación.</p>	<p>orientada a la aérea de las ciencias sociales, como fuente de estudio de las Escuelas de Educación Superior Militar.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Tener mínimo dos (2) años de experiencia en el área docente, y en funciones de gestión académica con conocimientos básicos de metodología de investigación, el empleo de las técnicas cualitativas y cuantitativas para la evaluación y la interpretación de los resultados de la investigación.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 115 de 166

4.1.2. División Proyectos

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Proyectos (División)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de investigación.	Sección de Proyectos de Investigación.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Es el responsable de planificar, proponer y elaborar proyectos de investigación tendentes a responder necesidades institucionales y sociales.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y proponer proyectos de investigación acorde a la línea de investigación. 2. Recopilar información sobre problemáticas existentes en las instituciones militares, para plantear posibles proyectos y soluciones. 3. Proponer proyectos de investigación conforme a las líneas de investigación aprobadas y redactar los proyectos de investigación que le sean asignados a la Escuela por el Alto Mando y aquellos que ordene el Director. 4. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos presentados en la institución. 5. Planificar, organizar y controlar la evolución de los proyectos aprobados. 6. Tramitar por ante la Dirección General, el auspicio necesario para el desarrollo de proyectos. 7. Proponer proyectos de investigación que sean relevantes en el ámbito militar y social y que respondan a las necesidades del ERD. 8. Establecer base de datos por área o disciplina de estudio, de los proyectos realizados. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Profesional Militar, Asimilado Militar o de la clase civil. Con título universitario (Licenciatura, Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación y metodología de la investigación.	Entender los fundamentos básicos de la metodología de la investigación, orientado al área de las ciencias sociales, como fuente de estudio de las Escuelas de Educación Superior Militar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 116 de 166

<p>Tener mínimo tres (2) años de experiencia en el área docente, y en funciones de gestión académica con conocimientos básicos de metodología de investigación, el empleo de las técnicas cualitativas y cuantitativas para la evaluación y la interpretación de los resultados de la investigación.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 117 de 166

4.1.2.2. Proyectos de Investigación. (Sección)

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Proyectos de Investigación (Sección)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Proyectos y Estadística.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Es el responsable de planificar, proponer y elaborar proyectos de investigación tendentes a responder necesidades institucionales y sociales.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y proponer proyectos de investigación acorde a la línea de investigación. 2. Recopilar información sobre problemáticas existentes en las instituciones militares, para plantear posibles proyectos y soluciones. 3. Proponer proyectos de investigación conforme a las líneas de investigación aprobadas y redactar los proyectos de investigación que le sean asignados a la Escuela por el Alto Mando y aquellos que ordene el Director. 4. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos presentados en la institución. 5. Planificar, organizar y controlar la evolución de los proyectos aprobados. 6. Tramitar por ante la Dirección General, el auspicio necesario para el desarrollo de proyectos. 7. Proponer proyectos de investigación que sean relevantes en el ámbito militar y social y que respondan a las necesidades del ERD. 8. Establecer base de datos por área o disciplina de estudio, de los proyectos realizados. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Profesional Militar, Asimilado Militar o de la clase civil. Con título universitario (Licenciatura, Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación y metodología de la investigación.	Entender los fundamentos básicos de la metodología de la investigación, orientada al área de las ciencias sociales, como fuente de estudio de las Escuelas de Educación Superior Militar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 118 de 166

<p>Tener mínimo dos (2) años de experiencia en el área docente, y en funciones de gestión académica con conocimientos básicos de metodología de investigación, el empleo de las técnicas cualitativas y cuantitativas para la evaluación y la interpretación de los resultados de la investigación.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 119 de 166

4.1.3. Sección Coordinación Metodológica

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
4.1.1 Coordinación Metodológica (Sección)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de investigación.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Es el responsable de la planificación integral del desarrollo metodológico de los trabajos de investigación, a la vez que desarrolla y evalúa la asesoría metodológica de los trabajos de investigación de los cursantes durante el año lectivo.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina talleres de metodología. 2. Asesorar a los cursantes en los aspectos metodológicos de los trabajos de investigación. 3. Evaluar la redacción y aplicación del diseño metodológico por fases; 4. Validar los instrumentos para la obtención de datos en el trabajo de campo de las investigaciones; 5. Mantener un registro de los formularios de asesorías; 6. Redactar un informe por fase y final del estado de las investigaciones; 7. Presentar los resultados de las evaluaciones finales. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Profesional Militar, Asimilado Militar o de la clase civil. Con título universitario (Licenciatura, Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación y metodología de la investigación.	Entender los fundamentos básicos de la metodología de la investigación, orientada al área de las ciencias sociales, como fuente de estudio de las Escuelas de Educación Superior Militar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia en el área docente, y en funciones de gestión académica con conocimientos básicos de metodología de investigación, el empleo de las técnicas cualitativas y cuantitativas para	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 120 de 166

la evaluación y la interpretación de los resultados de la investigación.	<input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	CUALIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Proactividad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 121 de 166

4.1.4. División Extensión

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Extensión. (División)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Investigación.	División de Proyectos, Sección de Coordinación metodológica.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Proponer, planificar, ejecutar y evaluar las políticas de extensión de la EGEMERD, garantizando una relación armoniosa a lo externo de la escuela tanto a nivel interinstitucional como comunitario.	
DEBERES Y FUNCIONES	
11. Representar y/o acompañar al Subdirector en los asuntos relacionados a su área. 12. Asesorar al Subdirector, en los temas relacionados con las actividades de investigación. 13. Contribuir al cumplimiento de las políticas y líneas de investigación que fortalezcan el quehacer científico de la EGEMERD. 14. Garantizar que las funciones de investigación se desarrollen según los lineamientos metodológicos establecidos en este Reglamento de Investigación.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Profesional Militar, Asimilado Militar o de la clase civil. Con título universitario (Licenciatura, Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación y metodología de la investigación.	Entender los fundamentos básicos de la metodología de la investigación, orientada a la aérea de las ciencias sociales, como fuente de estudio de las Escuelas de Educación Superior Militar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia en el área docente, y en funciones de gestión académica con conocimientos básicos de metodología de investigación, el empleo de las técnicas cualitativas y cuantitativas para	Para activar la casilla dar doble click <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 122 de 166

la evaluación y la interpretación de los resultados de la investigación.



OBSERVACIONES

COMPETENCIAS

9. Eficiencia en el trabajo.
10. Colaboración.
11. Pericia.
12. Dominio de Microsoft office.
13. Relaciones interpersonales.
14. Razonamiento.
15. Iniciativa.
16. Trabajo en equipo.



CUALIDADES

9. Observador
10. Integridad.
11. Lealtad.
12. Responsabilidad.
13. Capacidad para organizar.
14. Discreción.
15. Juicio práctico.
16. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 123 de 166

4.1.5. División Biblioteca

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Biblioteca (División)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección de Investigación.	Sección de Recursos Audiovisuales.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Dirigir los procesos técnicos de organización y servicios bibliotecarios de la EGEMERD, velando por el cuidado y correcto uso de las fuentes bibliográficas y documentos y de los equipos existentes en la misma.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la adecuación de las colecciones de la biblioteca a las necesidades de los usuarios. 2. Velar por que todo el personal que visite el área de biblioteca cumpla con las reglamentaciones establecidas. 3. Registrar los textos que no puedan aparecer en la biblioteca, para comprar según la frecuencia requerida por el personal de la escuela. 4. Coordinar y supervisar la organización de los documentos de la biblioteca (libros, revistas, entre otros). 5. Supervisar la aplicación de los formularios de control de préstamos de las colecciones por parte del Encargado de Desarrollo de Colecciones y Servicio al Usuario. 6. Habilitar un buzón de sugerencia, para garantizar la eficiencia en el servicio brindado a los usuarios. 7. Supervisar los procesos técnicos de catalogación de los materiales bibliográficos. 8. Gestionar el mantenimiento de los equipos de automatización de los procesos técnicos. 9. Mantener actualizado el sistema de acceso a la información (catálogo en línea, web etc.). 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título universitario y/o Técnico en Sistemas de Bibliotecas.	<ol style="list-style-type: none"> a. Dominio del Sistema Koha. b. Catalogación de libros
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 124 de 166

<p>Mínimo dos (2) Años de experiencias en el área de Bibliotecas.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de órdenes. 2. Eficiencia en el trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas). 5. Pericia. 6. Dominio tecnológico. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 125 de 166

4.1.6. Sección Recursos Audiovisuales

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Recursos Audiovisuales. (Sección)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
División de Biblioteca.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Administrar los materiales y contenidos didácticos digitales que permitan desarrollar los procesos técnicos de organización y servicios de la biblioteca de la EGEMERD, para el uso de docentes y discentes, velando por el uso correcto de todas las fuentes bibliográficas y documentos y de los equipos existentes.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la adecuación de las colecciones digitales de la biblioteca a las necesidades de los usuarios. 2. Velar que se cumpla los protocolos de uso de los recursos digitales. 3. Mantener actualizado el registro de los textos digitales de la biblioteca. 4. Establecer las medidas de seguridad digital para la protección de la información y los recursos digitales. 5. Supervisar los procesos técnicos de catalogación de los materiales bibliográficos. 6. Gestionar el mantenimiento de los equipos de automatización de los procesos técnicos. 7. Mantener actualizado el sistema de acceso a la información (catálogo en línea, web etc.). 8. Propiciar a los usuarios del Sistema Integral de Bibliotecas, Militares los soportes bibliográficos y documentales que sustentan los programas de grado y postgrado que desarrolla la UNADE, en sus Académicas Militares y Escuelas de Graduados. 9. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos adquiridos por la UNADE según las normas, recomendaciones y protocolo vigentes, nacional e internacional. 10. Orientar a los usuarios en el manejo de las fuentes de información de los servicios que ofrece el Sistema Integral de Bibliotecas Militares de la UNADE. 11. Recepción de Monografías y Tesis en formato digital. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 126 de 166

Poseer título universitario y/o Técnico en Sistemas y computadoras.	<p>a. Dominio del paquete Office.</p> <p>b. Catalogación de libros.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Mínimo dos (2) Años de experiencias en el área de Bibliotecas.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1 Eficiencia en el trabajo. 2 Colaboración. 3 Pericia. 4 Dominio de Microsoft office. 5 Relaciones interpersonales. 6 Razonamiento. 7 Iniciativa. 8 Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Observador. 2 Integridad. 3 Lealtad. 4 Responsabilidad. 5 Capacidad para organizar. 6 Discreción. 7 Juicio práctico. 8 Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 127 de 166

4.1.7. Sección Educación Continua

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Educación Continua. (Sección)	Subdirección de Investigación.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Investigación.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Es el responsable de elaborar programas, cuyo objetivo es la actualización y capacitación continua de los miembros de la Institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar el desarrollo de estudios para el mejoramiento del nivel de formación de la comunidad educativa. 2. Fomentar el desarrollo de diplomados, cursos, talleres y actividades que contribuyan a la formación profesional para el desarrollo de las competencias de los miembros de la EGEMERD. 3. Establecer un programa anual de actividades que fomenten la formación profesional debidamente aprobado por la dirección de la escuela. 4. Será responsable de todas las actividades que se realicen en cuanto a la Educación Continuada para el personal de la EGEMERD. 5. Elaborar un informe cuatrimestral sobre las actividades efectuadas por el Departamento. 6. Solicitar según la programación académica los aportes de recursos necesarios. 7. Llevar un registro de los participantes que hayan realizado los cursos impartidos según RR. HH. de la escuela. 8. Coordinar junto con la Dirección de Investigación los actos de graduación de los cursos impartidos. 9. En materia de educación continuada, velar que los cumplimientos de las políticas educativas de la EGEMERD se ajusten a las normas de la Rectoría de la UNADE. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Profesional Militar, Asimilado Militar o de la clase civil. Con	Entender los fundamentos básicos de la metodología de la investigación,



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 128 de 166

<p>título universitario (Licenciatura, Especialidad o Maestría) preferiblemente en el área de educación y metodología de la investigación.</p>	<p>orientada al área de las ciencias sociales, como fuente de estudio de las Escuelas de Educación Superior Militar.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Tener mínimo tres (2) años de experiencia en el área docente, y en funciones de gestión académica con conocimientos básicos de metodología de investigación, el empleo de las técnicas cualitativas y cuantitativas para la evaluación y la interpretación de los resultados de la investigación.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador. 2. Integridad. 3. Lealtad. 4. Responsabilidad. 5. Capacidad para organizar. 6. Discreción. 7. Juicio práctico. 8. Proactividad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 129 de 166

5.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CUERPO DOCENTE

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Departamento de Certificación y Coordinación de Curso, Departamento de Certificación de Instructor de Instructores, Docentes-Facilitadores.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Implementar los programas de capacitación y estandarizar la metodología de enseñanza en la escuela de graduados, así como en escuelas y academias afines.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, representar y/o acompañar al Director General en todo lo concerniente al área de desarrollo del cuerpo docente. 2. Certificar los oficiales en el curso Básico para Instructores Facilitadores del Ejército. 3. Certificar los oficiales en el curso avanzado para facilitadores del Ejército. 4. Seleccionar a los oficiales para entrar al programa Instructor de Instructores. 5. Evaluar el desempeño de los Instructores del departamento de desarrollo y cuerpo docente. 6. Retroalimentar a los oficiales docentes al evaluar su desempeño en el salón de clases. 7. Coordinar las evaluaciones internas al cuerpo docente de la escuela y externas a docentes certificados. 8. Recomendar oficiales para realizar cursos de actualización en el exterior. 9. Velar porque se mantengan actualizados los formularios de los docentes y estudiantes. 10. Presentar al Director General las plazas para cursos destinados a las demás ramas de las Fuerza Armadas y para la Policía Nacional. 11. Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo. 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucional. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las	



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 130 de 166

<p>Ciencias Sociales, humanidades o económicas.</p> <p>b) Ser Oficial Superior.</p> <p>c) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.</p> <p>d) Haber realizado el curso Básico para Instructores-Facilitadores del Ejército.</p>	Experiencia previa en cargos similares.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Deberá tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en el área ligada a la Educación Superior Militar.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando o gestión. 2. Planificación. 3. Toma de decisiones. 4. Creatividad e innovación. 5. Organización. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Comunicación efectiva 9. Trabajo en equipo. 10. Dominio de <u>Microsoft Office</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 131 de 166

5.1.1. Departamento Certificación y Coordinación de Curso

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Certificación y Coordinación de Curso (Departamento)	Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.	División de Capacitación y Desarrollo y Sección Auxiliar
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar el desarrollo de los programas de habilitación docente, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos planificados por la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al subdirector de desarrollo del cuerpo docente en el desarrollo y mejora de los cursos ofertados. 2. Elaborar y dar seguimiento a los programas ofertados por año lectivo. 3. Crear una base de datos de los docentes certificados. 4. Crear la base de datos de las escuelas y academias que solicitan capacitación de su cuerpo docente. 5. Coordinar con las escuelas y academias la ejecución de los cursos, en la fecha programada. 6. Supervisar el cumplimiento de los programas de asignaturas asociados a los planes de estudios. 7. Planificar y coordinar el proceso de actualización de los pensum, y proponer mejoras. 8. Proponer mejoras en los servicios que ofrece la unidad tanto para estudiantes como para los docentes. 9. Informar de forma oportuna a escuelas y academias los cambios en la ejecución de los programas 10. Coordinar reuniones de seguimiento a la planificación y desarrollo de los proyectos asignados. 11. Participar en reuniones que se les convoque en relación con las funciones del cargo. 12. Representar y/o acompañar al Director y/o al Subdirector de desarrollo del cuerpo docente en los asuntos relacionado a su área. 13. Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad durante el desarrollo de las labores, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlas. 14. Presentar informe trimestral de las labores realizadas en su departamento. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 132 de 166

15. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto que les sean asignadas por el director y el subdirector de desarrollo del cuerpo docente.
16. Enviar cada trimestre un reporte estadístico de los cursos impartidos en la escuela en ese período.
17. Preparar las rutinas y designar los instructores de cada curso.
18. Preparar los certificados de los docentes que cursen el programa.
19. Llevar un archivo con las evidencias de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.



REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA



CONOCIMIENTOS DEL CARGO

Experiencia en un cargo igual o equivalente.

- a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.
- b) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.
- c) Haber realizado el Curso Básico para Instructores-Facilitadores del Ejército.
- d) Haber realizado el curso de Desarrollo de la Facultad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 133 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia laboral en áreas de docencia.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Dominio de Microsoft office. 4. Relaciones interpersonales. 5. Razonamiento. 6. Iniciativa. 7. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Responsabilidad. 4. Capacidad para organizar. 5. Discreción. 6. Juicio práctico. 7. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 134 de 166

5.1.2. División Capacitación y Desarrollo.



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Capacitación y Desarrollo. (División)	Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Certificación y Coordinación de Curso	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar, promover y desarrollar acciones que contribuyan a la correcta ejecución y mejora de los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, de manera articulada con el equipo directivo y docentes. Administrar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de los programas en el salón de clases.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener a los cursantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos de los programas. 2. Procurar que sean debidamente suministrados los diferentes materiales didácticos a los cursantes. 3. Velar por el cumplimiento del horario de docencia. 4. Realizar el proceso de admisiones, al inicio de cada curso. 5. Recibir las solicitudes o designaciones de los cursantes. 6. Recibir y registrar de los cursantes la documentación requerida para participar en cada programa. 7. Entregar al encargado de certificación y coordinación un informe diario de las ausencias y novedades identificadas en cada curso. 8. Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los cursantes. 9. Mantener informada a la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente en lo concerniente a la ejecución de los programas. 10. Informar a los cursantes con tiempo suficiente los cambios en el programa instrucción. 11. Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y cursantes. 12. Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los materiales a usar durante el desarrollo de la instrucción. 13. Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida. 14. Exigir a los docentes la organización y limpieza del aula. 15. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 135 de 166

16. Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad durante el desarrollo de las labores, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
17. Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.
18. Preparar un informe de los resultados de la evaluación de cada curso.
19. Recomendar las actualizaciones de lugar a los cursos de habilitación docente.
20. Suministrar a los cursantes una guía del estudiante que contenga las observaciones de comportamiento durante el desarrollo de la docencia y velar por su cumplimiento.
21. Velar por el cumplimiento de los horarios de instrucción.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>a) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.</p> <p>b) Ser Oficial de Comando.</p> <p>c) Haber realizado el Curso Básico para Instructores-Facilitadores del Ejército.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para vincularse con los estudiantes y sus familias en apoyo de su trabajo escolar. 2. Animador pedagógico, que amplíe y cree situaciones y espacios participativos. 3. Flexible y abierto para trabajar en la dinámica institucional. 4. Disposición para abordar conflictos y buscar soluciones cooperativas. 5. Acompañar a los docentes en la búsqueda de estrategias pedagógicas que permitan la construcción de aprendizajes significativos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 136 de 166

<p>Tener mínimo dos (2) años de experiencia laborando en áreas de la Educación Superior Militar.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
--	--

OBSERVACIONES



--	--

COMPETENCIAS	CUALIDADES
<p>17. Eficiencia en el trabajo.</p> <p>18. Colaboración.</p> <p>19. Pericia.</p> <p>20. Dominio de Microsoft office.</p> <p>21. Relaciones interpersonales.</p> <p>22. Razonamiento.</p> <p>23. Iniciativa.</p> <p>24. Trabajo en equipo.</p>	<p>19. Observador y dinámico.</p> <p>20. Integridad.</p> <p>21. Honor.</p> <p>22. Responsabilidad.</p> <p>23. Capacidad para organizar.</p> <p>24. Resiliencia.</p> <p>25. Discreción.</p> <p>26. Juicio práctico.</p> <p>27. Puntualidad.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 137 de 166

5.1.3. Sección Auxiliar

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Auxiliar (Sección)		Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Certificación y Coordinación de Curso		N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Coordinar y apoyar los procesos administrativos para que los cursos de instructores-facilitadores del ejército se desarrollen según lo establecido en la programación.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y tramitar los requisitos administrativos para el desarrollo de los programas. 2. Solicitar con antelación el suministro de equipos y materiales necesarios, para el buen desenvolvimiento de los cursos. 3. Preparar las aulas en las que se impartirán los cursos. 4. Informar a los docentes y al personal administrativo de sus responsabilidades al menos una semana antes del inicio de cada curso. 5. Coordinar con los departamentos de lugar el uso de las instalaciones de la escuela por parte de los cursantes. 6. Redactar informes sobre los resultados de los cursos. 7. Informar a los encargados de departamento lo que se les requiere con suficiente tiempo de antelación. 8. Tramitar los requerimientos de los docentes. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a) Bachiller. b) Haber realizado el curso Básico para Instructores-Facilitadores del Ejército. 	Contar con al menos dos años de experiencia en áreas afines al cargo.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 138 de 166

	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de órdenes. 2. Eficiencia en el trabajo. 3. Colaboración. 4. Cuidado de los equipos (armas, vehículos y herramientas). 5. Pericia. 6. Dominio tecnológico. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 139 de 166

5.1.4. Departamento Certificación de Instructor de Instructores

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Certificación de Instructor de Instructores (Departamento)	Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente	División de Evaluación y Validación
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar, promover, registrar y desarrollar la instrucción y las evaluaciones para certificar los docentes que puedan a su vez certificar otros instructores y alcanzar la categoría de maestro instructor.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un registro de los docentes que hayan realizado el curso de desarrollo de la facultad. 2. Tramitar las solicitudes de certificación. 3. Coordinar con las escuelas y academias la remisión de los programas mensuales donde figuren los docentes en proceso de certificación. 4. Coordinar con las escuelas y academias la supervisión y evaluación de los docentes en proceso de certificación. 5. Entregar al Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente un informe trimestral de las evaluaciones realizadas. 6. Establecer y publicar los parámetros para adquirir la certificación de maestro instructor. 7. Preparar un calendario de evaluación y supervisión de instrucción. 8. Informar a la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente el cumplimiento de los requisitos de un docente para certificarse como instructor de instructores. 9. Redactar un informe sobre los resultados de las evaluaciones a los docentes. 10. Informar a los docentes sobre los resultados de sus evaluaciones. 11. Informar a los docentes sobre su proceso de certificación. 12. Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida y que cumpla con los requisitos del método de instrucción. 13. Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados a las evaluaciones de instrucción 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 140 de 166

<p>a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las ciencias sociales, humanidades o económicas.</p> <p>b) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.</p> <p>c) Ser Oficial de Comando.</p> <p>d) Haber realizado el Curso Básico para Instructores-Facilitadores del Ejército.</p> <p>e) Estar certificado como instructor de Instructores.</p>	<p>Experiencia encargos similares.</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Tener mínimo tres (3) años de experiencia laborando en áreas de la Educación Superior Militar.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal.</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<p>9. Eficiencia en el trabajo.</p> <p>10. Colaboración.</p> <p>11. Pericia.</p> <p>12. Dominio de Microsoft office.</p> <p>13. Relaciones interpersonales.</p> <p>14. Razonamiento.</p> <p>15. Iniciativa.</p> <p>16. Trabajo en equipo.</p>	<p>CUALIDADES</p> <p>9. Integridad.</p> <p>10. Honor.</p> <p>11. Lealtad.</p> <p>12. Responsabilidad.</p> <p>13. Capacidad para Organizar.</p> <p>14. Discreción.</p> <p>15. Juicio Práctico.</p> <p>16. Puntualidad.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 141 de 166

5.1.5. División Evaluación y Validación.

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Evaluación y Validación. (División)	Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Certificación de Instructor de Instructores	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Recibir y registrar la documentación referente a los requisitos y prerrequisitos para certificarse como instructor de instructores, las evidencias del desarrollo de la docencia y cualquier otra documentación relacionada con el desenvolvimiento de los docentes, durante la evaluación.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar una carpeta para cada docente en proceso de certificación. 2. Preparar una carpeta digital con la información de los docentes certificados. 3. Registrar los resultados de las evaluaciones en el expediente individual de cada docente. 4. Registrar las horas clases de cada docente en proceso de certificación. 5. Registrar las evaluaciones internas de las escuelas y academias a los docentes en proceso de certificación. 6. Informar al Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente sobre los procesos de evaluación y del estado de estos. 7. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los docentes certificados. 8. Elaborar un informe de los resultados de las evaluaciones. 9. Informar al encargado de departamento los instructores que cumplen con los requisitos para ser certificados. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a) Haber realizado el Curso Básico para Instructores-Facilitadores del Ejército. b) Estar certificado como instructor de Instructores. 	Haber desarrollado actividades relevantes para el cargo, demostrando apego estricto a los principios y normas de la escuela.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 142 de 166

<p>Haber desempeñado cargos en el área académica durante dos (2) años o en otra institución de la misma naturaleza.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Colaboración. 3. Pericia. 4. Dominio de Microsoft office. 5. Relaciones interpersonales. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Trabajo en equipo. 	CUALIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Capacidad para organizar. 7. Resiliencia. 8. Discreción. 9. Juicio práctico. 10. Puntualidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 143 de 166

5.1.6. Unidad Docentes



NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Docentes (Unidad)	Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
<p>Coordinar, promover y desarrollar acciones que fortalezcan y mejoren los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, articulada con la dirección y docentes de la EGEMERD. Administrar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativo del programa en el salón de clases.</p>	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 37. Mantener a los cursantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos del programa. 38. Procurar que sean debidamente suministrados los diferentes materiales didácticos a los cursantes. 39. Velar por el cumplimiento del horario de docencia. 40. Entregar al subdirector Académico los formularios de ausencias, debidamente firmado por él, el oficial infractor y el jefe de curso. 41. Entregar al director Académico inmediatamente recibe del estudiante, formulario debidamente llenado de permisos, licencia, excusas y demás. 42. Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los cursantes. 43. Velar por que el comportamiento de los cursantes en actividades de la escuela, dentro o fuera de las edificaciones sea el adecuado. 44. Mantener informada a la Subdirección Académica en lo concerniente al cumplimiento de los asuntos académicos. 45. Informar con tiempo suficiente, los cambios de instrucción a los cursantes. 46. Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y cursantes. 47. Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los requerimientos a usar durante el desarrollo de la instrucción. 48. Acompañar a los estudiantes, en las actividades programadas fuera del recinto. 49. Supervisar los ejercicios físicos programados. 50. Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida. 51. Exigir al jefe de grupo la organización y limpieza del aula y alojamiento. 	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 144 de 166



52. Coordinar con los encargados de bloques antes del inicio de este, la entrega de todo el material que serán utilizado durante el módulo.
53. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
54. Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>g) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.</p> <p>h) Haber realizado la Especialidad o Curso de Comando y Estado Mayor.</p> <p>i) Ser Oficial de Comando.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Capacidad para vincularse con los estudiantes y sus familias en apoyo de su trabajo escolar. 12. Animador pedagógico, que amplíe y cree situaciones y espacios participativos. 13. Flexible y abierto para trabajar en la dinámica institucional. 14. Disposición para abordar conflictos y buscar soluciones cooperativas. 15. Acompañar a los docentes en la búsqueda de estrategias pedagógicas que permitan la construcción de aprendizajes significativos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia laborando en áreas de la Educación Superior Militar.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 25. Eficiencia en el trabajo. 26. Colaboración. 27. Pericia. 	<ol style="list-style-type: none"> 28. Observador y dinámico. 29. Integridad. 30. Honor.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 145 de 166

<p>28. Dominio de Microsoft office.</p> <p>29. Relaciones interpersonales.</p> <p>30. Razonamiento.</p> <p>31. Iniciativa.</p> <p>32. Trabajo en equipo.</p>	<p>31. Responsabilidad.</p> <p>32. Capacidad para organizar.</p> <p>33. Resiliencia.</p> <p>34. Discreción.</p> <p>35. Juicio práctico.</p> <p>36. Puntualidad.</p>
--	---



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 146 de 166

6.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
5.1 Subdirector Financiero	Dirección General
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director General	Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras, Departamento Presupuesto, División de Nomina, Sección de Ayudantía, Sección de Viático y Dieta.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Es el responsable de planificar el uso de los recursos económicos y de preparar y ejecutar el presupuesto de la escuela de forma transparente, considerando la proyección de la imagen y el bien institucional.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar todas las operaciones financieras. 2. Verificar el anteproyecto de presupuesto anual, para su análisis y aprobación. 3. Verificar que se busque en el banco los estados de cuenta para que sean preparadas mensualmente las conciliaciones bancarias por la sección correspondiente. 4. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables. 5. Ofrecer todas las informaciones solicitadas por el departamento de auditoría interna o cualquier otra autoridad competente. 6. Trabajar en estrecha colaboración con la sección de análisis y presupuesto, tanto en la etapa de formulación de los anteproyectos, como en la etapa de ejecución. 7. Procesar y tramitar al Contralor General de la República, por la vía correspondiente las solicitudes de cambio de registro de firma del titular de la EGEMERD, cuando fuere necesario. 8. Confeccionar la nómina y tramitar el pago electrónico al personal asignado a esta escuela. 9. Coordinar con el encargado de recursos humanos todo lo concerniente al personal que presta servicio en esta escuela de graduados, para fines de pago de dietas, viáticos y especialismo. 10. Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual. 11. Velar porque los libros, registros, títulos y demás documentos, sean llevados y conservados de forma debida, y porque la contabilidad se mantenga al día. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 147 de 166

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>a) Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas.</p> <p>b) Ser un Oficial de Servicios Auxiliares.</p> <p>c) Haber realizado la Curso de Operaciones Militares para Oficiales Auxiliares, la Especialidad o Curso en Comando y Estado Mayor.</p>	Experiencia previa en cargos similares.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Deberá tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en el área o en funciones de gestión financiera.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial General, ERD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD</p> <p><input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando o gestión. 2. Planificación. 3. Toma de decisiones. 4. Creatividad e innovación. 5. Organización. 6. Razonamiento. 7. Iniciativa. 8. Comunicación efectiva 9. Trabajo en equipo. 10. Dominio de <u>Microsoft office</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Disciplina. 7. Resiliencia 8. Discreción. 9. Respeto. 10. Puntualidad.
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 148 de 166

6.1.1. Departamento Contabilidad

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Contabilidad (Departamento)	Subdirección Financiera
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Financiero	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Dirigir, coordinar y supervisar las labores de registro y control de las operaciones contables que se realizan en la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las operaciones de las secciones dependientes del Departamento de Contabilidad, debiendo asegurarse de que cada una cumpla su trabajo eficiente y oportunamente. 2. Dar toda la facilidad a los auditores internos y externos que se presenten a realizar trabajo de auditoría. 3. Mantener al día los libros registros de contabilidad 4. Recabar, clasificar, codificar y registrar todas las documentaciones que posea la información contable. 5. Realizar el informe financiero con la descripción de gastos inherentes a cada área de la escuela. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a. Poseer un título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. b. Ser un Oficial de Servicio Auxiliar, CPA (Contador Público Autorizado). 	Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupo, Sistemas contables, Estados financieros, Sistemas operativos.



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 149 de 166

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas de contabilidad o similares.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
8. Eficiencia en el trabajo. 9. Toma de decisiones. 10. Solución de problemas. 11. Verificar informes contables. 12. Realizar cálculos numéricos. 13. Dominio de Microsoft office. 14. Relaciones interpersonales. 15. Razonamiento. 16. Iniciativa. 17. Trabajo en equipo.	8. Observador y dinámico. 9. Integridad. 10. Honor. 11. Lealtad. 12. Responsabilidad. 13. Capacidad para organizar. 14. Discreción. 15. Juicio práctico. 16. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 150 de 166

6.1.2. Departamento Compras

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Compras (Departamento)	Subdirección Financiera
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Financiero	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Adquirir, coordinar y supervisar todas las mercancías que requiera la EGEMERD, en apoyo al plan de estudios.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las operaciones de las secciones dependientes del Departamento de Compras, debiendo asegurarse de que cada una cumpla su trabajo eficiente y oportunamente. 2. Mantener actualizado un archivo con las informaciones referentes a los suplidores; 3. Verificar que los suplidores proporcionen el NCF (Número de Comprobante Fiscal) correspondiente. 4. Asegurarse de que los pedidos lleguen al almacén en el menor tiempo posible; 5. Efectuar el registro y gestionar el pago de las facturas de compra. 6. Procurar siempre la obtención de la mejor relación calidad-precio en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la escuela. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> c. Ser militar o asimilado militar. Profesional en el área de finanzas, o amplia experiencia en el manejo de recursos logísticos o labores administrativas. d. Ser un Oficial de Servicio Auxiliar, CPA (Contador Público Autorizado). 	Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupo, Sistemas contables, Estados financieros, Sistemas operativos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 151 de 166

<p>Tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas de contabilidad o similares.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<p>8. Eficiencia en el trabajo.</p> <p>9. Toma de decisiones.</p> <p>10. Solución de problemas.</p> <p>11. Verificar informes contables.</p> <p>12. Realizar cálculos numéricos.</p> <p>13. Dominio de Microsoft office.</p> <p>14. Relaciones interpersonales.</p> <p>15. Razonamiento.</p> <p>16. Iniciativa.</p> <p>17. Trabajo en equipo.</p>	<p>8. Observador y dinámico.</p> <p>9. Integridad.</p> <p>10. Honor.</p> <p>11. Lealtad.</p> <p>12. Responsabilidad.</p> <p>13. Capacidad para organizar.</p> <p>14. Discreción.</p> <p>15. Juicio práctico.</p> <p>16. Puntualidad.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 152 de 166

6.1.3. Departamento Presupuesto

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Presupuesto (Departamento)	Subdirección Financiera
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Financiero	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la EGEMERD.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual, velando que esté acorde con los lineamientos de la dirección de la escuela y de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES); 2. Realizar la programación trimestral de las cuotas presupuestarias y enviarlas a la DIGEPRES, para su análisis y aprobación; 3. Tramitar por la vía correspondiente, las modificaciones presupuestarias que fuesen necesarias para el óptimo desempeño de las actividades que se realicen en la EGEMERD; 4. Procesar las solicitudes de compromisos y libramientos en la primera semana de cada mes; 5. Dar seguimiento a los libramientos de pago a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF); 6. Elaborar el informe de cierre presupuestario a fin de año. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> a. Ser militar o asimilado militar. Profesional en el área de finanzas, o amplia experiencia en el manejo de recursos logísticos o labores administrativas. b. Ser un Oficial de Servicio Auxiliar, CPA (Contador Público Autorizado). 	Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupo, Sistemas contables, Estados financieros, Sistemas operativos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 153 de 166

<p>Tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas de contabilidad o similares.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<p>18. Eficiencia en el trabajo.</p> <p>19. Toma de decisiones.</p> <p>20. Solución de problemas.</p> <p>21. Verificar informes contables.</p> <p>22. Realizar cálculos numéricos.</p> <p>23. Dominio de Microsoft office.</p> <p>24. Relaciones interpersonales.</p> <p>25. Razonamiento.</p> <p>26. Iniciativa.</p> <p>27. Trabajo en equipo.</p>	<p>17. Observador y dinámico.</p> <p>18. Integridad.</p> <p>19. Honor.</p> <p>20. Lealtad.</p> <p>21. Responsabilidad.</p> <p>22. Capacidad para organizar.</p> <p>23. Discreción.</p> <p>24. Juicio práctico.</p> <p>25. Puntualidad.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 154 de 166

6.1.4. División Nómina

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Nómina (División)	Subdirección Financiera
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Financiero	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Mantener un efectivo control de los pagos de los sueldos a los miembros de esta Alta Casa de Estudios Militares.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los pagos de nómina en el tiempo establecido. 2. Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevos ingresos y renovación de contrataciones. 3. Mantener actualizado el registro y control de la plantilla del personal. 4. Vigilar que los impuestos que graven los sueldos para cada empleado correspondan a su criterio de sueldo autorizado. 5. Coordinar con el Departamento de Contabilidad para mantener depurada y conciliada las cuentas efectuadas al control de pago de nómina. 6. Supervisar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Regalía Pascual). 7. Sugerir medidas y propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina. 8. Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad y subsidios por maternidad. 9. Presentar informes técnicos con las observaciones y sugerencias detectadas en los análisis de las nóminas. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
c. Ser militar o asimilado militar. Profesional en el área de finanzas, o amplia experiencia en el manejo de recursos logísticos o labores administrativas.	Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupo, sistemas contables, estados financieros, sistemas operativos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual Perfil de Cargo	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-002	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 155 de 166

<p>Tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas de contabilidad o similares.</p>	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD.</p> <p><input type="checkbox"/> Alistado, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal</p>
OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Solución de problemas. 4. Verificar informes contables. 5. Realizar cálculos numéricos. 6. Dominio de Microsoft office. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Capacidad para organizar. 7. Discreción. 8. Juicio práctico. 9. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 156 de 166

6.1.5. Sección Viáticos y Dietas

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA
Viáticos y Dietas (Sección)	Subdirección Financiera
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Financiero	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Lograr un efectivo control y pago de las dietas y viáticos en los miembros de la institución.	
DEBERES Y FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener un estricto control de la asignación y supervisión de dietas y viáticos. Dar seguimiento a los oficios que sean tramitados para fines de dietas y viáticos y asegurar que este llegue a su destino final. Confeccionar una relación de todos los beneficiarios con su autorización correspondiente a dietas y viáticos. Mantenerla correcta aplicación de las disposiciones vigentes referente al pago de dietas y viáticos. Mantener informado al Encargado de Contabilidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el área de responsabilidad. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
a. Ser militar o asimilado militar. Profesional en el área de finanzas, o amplia experiencia en el manejo de recursos logísticos o labores administrativas.	Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupo, Sistemas contables, Estados financieros, Sistemas operativos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener mínimo tres (3) años de experiencia laboral en áreas de contabilidad o similares.	<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado público de contratación temporal



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 157 de 166

OBSERVACIONES	
COMPETENCIAS	CUALIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo. 2. Toma de decisiones. 3. Solución de problemas. 4. Verificar informes contables. 5. Realizar cálculos numéricos. 6. Dominio de Microsoft office. 7. Relaciones interpersonales. 8. Razonamiento. 9. Iniciativa. 10. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observador y dinámico. 2. Integridad. 3. Honor. 4. Lealtad. 5. Responsabilidad. 6. Capacidad para organizar. 7. Discreción. 8. Juicio práctico. 9. Puntualidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 158 de 166

6.1.6. Sección Ayudantía

NOMBRE DEL CARGO		DEPENDENCIA
Ayudantía (Sección)		Subdirección Financiera
REPORTA A		CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector Financiero		Escribiente (Digitador)
PROPÓSITO DEL CARGO:		
Ayudar al Subdirector Financiero en aspectos de: agenda, correspondencia, revisión de oficios, memorándum, tirillas y demás documentos.		
DEBERES Y FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y registrar información financiera 2. Conciliar saldos de cuentas, preparar documentos financieros como facturas y recibos. 3. verificar nóminas, generar informes contables y brindar apoyo en tareas administrativas adicionales. 		
REQUISITOS PARA EL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> c. Preparación Técnica o con título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas. d. Dominio del Idioma Inglés 		Experiencia previa en el Área Administrativa. Redacción y Archivo de Correspondencias.
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA
Tener mínimo dos (2) años de experiencia realizando funciones administrativas.		<p>Para activar la casilla dar doble click</p> <input type="checkbox"/> Oficial General, ERD <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, ERD. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, ERD. <input type="checkbox"/> Alistado, ERD. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, ERD. <input type="checkbox"/> Empleado público de contrata.
OBSERVACIONES		

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 159 de 166

COMPETENCIAS	CUALIDADES
5. Creatividad e Innovación. 6. Organización. 7. Razonamiento. 8. Iniciativa.	8. Deber. 9. Integridad. 10. Lealtad. 11. Responsabilidad. 12. Disciplina. 13. Discreción. 14. Respeto.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual Perfil de Cargo
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-002
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 07	Última Actualización: 18/07/2024	Página 160 de 166

HISTORIAL DE CAMBIO

REVISION	ORIGINADOR	DESCRIPCION DE LA REVISION	APROBADO / FECHA
1	Cor. Roberto Flores García, ERD. Cor. Sócrates Aguasvivas Delgado, ERD. Tte. Cor. Juan Estrella Balbuena, ERD. Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Creación del Manual de Cargos	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 21/11/2016
2	Cor. Raúl Javier Caminero, ERD.	Sección 1.7. - agrego nueva función Sección 1.10. - agrego nueva función Sección 1.12. - agrego nueva función	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 21/05/2017
3	Cor. Leonardi A. Santana Jiménez, ERD. Raso Elsy M. Castillo, ERD.	Sección 1.4. - agrego nueva función Sección 2.7. - cambios estructurales Sección 2.12. - cambios estructurales	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 26/04/2018
4	Cor. Rivera Lahoz, ERD. José Dolores	Cambio de formato División del manual sacando los cargos	Juan C. Estrella Balbuena Coronel, ERD. (DEM) 26/10/2022
5	Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Inclusiones antecedentes Inclusión situación actual Agregadas funciones nuevas	Jorge Luis Vázquez Suárez Coronel, ERD. (MA) 15/11/2022
6	Cor. José García Santana, ERD (MA) Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Logos de ERD y UNADE agregados	Jorge Luis Vázquez Suárez Coronel, ERD. (MA) 25/05/2023
7	Cor. José García Santana, ERD (MA) May. Osiris Cuevas Florián, ERD (DEM) A/M Anthony G. Espinal Ulloa, MIDE	Actualización Marco Filosófico Reorganización de las funciones Cambio de termino discente a estudiante Creación de nuevos departamentos Cambios ortográficos y tipográficos Cambio de siglas INSUDE por UNADE Estandarización con demás reglamentos Diagramación y diseño Cambio de numeración del documento Actualización de portada Adaptación de línea grafica Creación de nuevas funciones	Jorge Luis Vázquez Suárez Coronel, ERD. (MA) 18/07/2024



Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD