

# PERFILES DE PUESTOS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES



## PERFILES DE PUESTOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DNGD / MINED



**Salvador Sánchez Cerén**

Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad - Honorem

**Eduardo Badía Serra**

Viceministro de Educación

**Erlinda Handal**

Viceministra de Ciencia y Tecnología

**Sandra Alas Guidos**

Directora Nacional de Gestión Departamental

**Ana Lidia del Carmen Rivera Rivas**

Gerente de Desarrollo Regional

**Antonieta Harwood**

**José Aníbal Erazo**

**Cecilia Ivette Peña de Landaverde**

**Oscar Alejandro Menjívar**

Equipo Técnico de AED

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos desarrollados en esta producción, son responsabilidad del Ministerio de Educación de El Salvador y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

## Índice.

### Perfiles de puesto de las Direcciones Departamentales.

Dirección Departamental		Viñeta: 1
1	Director(a) Departamental.	
2	Asistente de la Dirección.	
3	Secretaria Departamental.	
4	Encargado(a) de Planificación.	
5	Asesor(a) Jurídico.	

Departamento de Administración		Viñeta: 2
1	Coordinador(a) Administrativo	
2	Secretaria de Administración	

Coordinación de Desarrollo Humano		Viñeta: 3
1	Coordinador(a) de Desarrollo Humano.	
2	Secretaria de Desarrollo Humano.	
<b>Movimientos de Personal</b>		
3	Encargado(a) de Movimientos de Personal.	
4	Encargado(a) del SHRI.	
5	Técnico(a) de Planillas.	
6	Encargado(a) de Licencias y Contratos	
7	Encargado(a) de Actualización de Refrenda	
8	Encargado(a) de Elaboración de Acuerdos	
<b>Registro Escalafonario</b>		
9	Encargado(a) de Registro Escalafonario	
10	Encargado(a) de Elaboración de Carnet de Escalafón y Atención al Usuario	
11	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón	
12	Auxiliar de Archivo de Escalafón	
13	Encargado(a) de Ascensos	
14	Encargado(a) de Actualización de expedientes docentes y administrativos	
<b>Atención al Público</b>		
15	Encargado(a) de Atención al público	
16	Encargado(a) de Correspondencia Departamental	

Coordinación de Infraestructura		Viñeta: 4
1	Coordinador de Infraestructura	
2	Técnico de Infraestructura	

Coordinación de Logística		Viñeta: 5
1	Coordinador(a) de Logística	
2	Encargado(a) de Servicios Generales	
3	Motorista.	
4	Ordenanza.	
5	Encargado(a) de Bodega	
6	Encargado(a) de Activo Fijo	

Coordinación de Gestión Financiera		Viñeta: 6
1	Coordinador de Gestión Financiera.	
2	Secretaria.	
<b>Pagaduría</b>		
3	Pagador Auxiliar.	
4	Agente Tramitador.	
5	Encargado de administración Escolar ACE.	
6	Encargada de Liquidaciones EDUCO.	
7	Auxiliar de pagaduría EDUCO (ISSS, AFP, IPSFA, UPISSS).	
8	Auxiliar de pagaduría EDUCO (Renta).	
9	Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar.	
10	Encargado(a) de Liquidaciones.	
11	Encargado(a) de Planillas.	
12	Encargado(a) de Elaboración de Constancias de Salario.	
13	Encargado(a) de Generación de Remesas	
14	Técnico de Pagaduría	
<b>Modalidades</b>		
15	Encargado(a) de Administración Escolar Local.	
<b>Compras</b>		
16	Encargado(a) de Compras	
<b>Egresos</b>		
17	Encargado(a) de Egresos	

Departamento de Informática		Viñeta: 7
1	Técnico de Informática	

Departamento de Acreditación		Viñeta: 8
1	Encargado(a) de Acreditación Académica	
2	Colaborador de Acreditación Académica	

Departamento de Arte Cultura Recreación y Deportes		Viñeta: 9
1	Coordinador de Arte cultura recreación y deportes	
2	Secretaria	
3	Técnico de Arte y Cultura	
4	Técnico de Recreación y Deportes	

Dirección Departamental		Viñeta: 1
1	Director(a) Departamental.	
2	Asistente de la Dirección.	
3	Secretaria Departamental.	
4	Encargado(a) de Planificación.	
5	Asesor(a) Jurídico.	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Director(a) departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Nacional de Gestión Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, controlar y mejorar continuamente todos los procesos, programas y proyectos que realizan las Direcciones Departamentales, todo esto con la finalidad de apoyar el cumplimiento del Plan Social Educativo, así como el desarrollo departamental a través de la educación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Gestionar y coordinar la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la Departamental bajo su responsabilidad.
2	Gestionar acciones y controles encaminados a lograr una adecuada ejecución presupuestaria.
3	Coordinar la elaboración del plan estratégico, plan de compras y administrativo de la departamental.
4	Coordinar los procesos de asistencia técnica a los centros escolares y verificar que estos se desarrollen en forma pertinente.
5	Coordinar procesos de verificación del cumplimiento de las metas y logro de objetivos de las distintas unidades que conforman la Dirección Departamental.
6	Realizar reuniones y otras actividades para coordinar el trabajo de las diferentes unidades que conforman la departamental.
7	Difundir y velar por que se cumplan las normativas emanadas por el ministerio de educación.
8	Gestionar la Implementación de los mecanismos de control interno y concurrente en la departamental, así como en los Centros Educativos.
9	Coordinar y supervisar las actividades de la coordinación administrativa, a través de las unidades respectivas.
10	Controlar el avance e implementación de los programas contenidos en el Plan Social Educativo.
11	Implementar programa de evaluaciones del desempeño al personal en la Dirección Departamental.
10	Coordinar con las instituciones públicas y privadas actividades y programas que vayan beneficien a los centros Educativos.
11	Establecer alianzas estratégicas con empresas privadas, instituciones gubernamentales, ONG's en beneficio de la comunidad y proceso educativo.
12	Gestionar la mejora de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en la Dirección Departamental.
13	Establecer medidas, acciones y controles para garantizar el uso adecuado de los recursos y el manejo transparente de los fondos asignados a la departamental así como a los Centros Escolares.
14	Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo a nivel de la Dirección Departamental así como entre los diferentes centros educativos del departamento bajo su responsabilidad.
15	Establecer acciones para el fomento del arte y la cultura en el departamento, a través de las unidades respectivas.
16	Mediar en conflictos en los cuales estén involucrados Centros Educativo y la comunidad educativa.
17	Establecer líneas y directrices de trabajo para las diferentes unidades que conforman la departamental
18	Asistir a reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Nacional de Gestión Departamental.
19	Representar a las autoridades del MINED en el Departamento, en aquellos casos que sean pertinentes.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Departamento de Administración	Realizar diferentes actividades de índole administrativas financieras en apoyo a la gestión de los Centros Escolares.
Departamento de Asistencia Técnica	Proveer asistencia técnica a los centros escolares
Arte y cultura, recreación y deportes.	Fomentar el arte, cultura y deporte en el departamento bajo su responsabilidad, lo anterior como complemento a las actividades académicas.
Planificación	Establecer las líneas de acción, trabajo así como la planificación estratégica y operativa de la Dirección Departamental.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de trabajo del departamental elaborado.</li><li>▪ Programas contenidos en el Plan Social Educativo implementados.</li><li>▪ Evaluaciones de personal realizadas.</li><li>▪ Contar con un presupuesto acorde a las necesidades y expectativas de desarrollo de la departamental.</li><li>▪ Implementación del control interno en áreas específicas de la departamental, así como en Centros Escolares.</li><li>▪ Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.</li><li>▪ Alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas.</li><li>▪ Procesos eficientes y eficaces desarrollados en la departamental.</li><li>▪ Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.</li><li>▪ Lograr el desarrollo educativo en la región bajo su responsabilidad</li></ul>
---

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normas técnicas de control interno</li><li>▪ Ley de presupuesto.</li><li>▪ Ley de la carrera docente.</li><li>▪ Ley del servicio civil.</li><li>▪ Ley LACAP.</li><li>▪ Ley de ética.</li></ul>
--

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Profesorado		X
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesorado, Lic. en Educación, licenciatura o ingeniería.	X	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Asistente de la Dirección</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) Departamental.
<b>Dirección Departamental:</b>	Coordinador Administrativo Departamental
<b>Gerencia:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento o Sección:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir técnicamente al director/a departamental en los diferentes procesos técnicos, administrativos y pedagógicos que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta a las demandas identificadas en los centros educativos del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Atender y Sistematizar necesidades o problemas que presentan los centros educativos, directores, docentes y padres de familia.
2	Gestionar y dar seguimiento en las diferentes unidades de la Dirección Departamental la solución de las necesidades presentadas.
3	Representar cuando se le delegue, al director/a departamental en actividades de coordinación interinstitucional en el departamento, así como en diferentes comités que funcionan a nivel departamental
4	Apoyar al director/a departamental en el seguimiento de acuerdos y requerimientos que se generen en el nivel departamental y central.
5	Elaborar y presentar al director/a departamental, informe de avance de ejecución de actividades establecidas en el plan de trabajo
6	Preparar la logística de las reuniones que convoca la dirección departamental ya sea internamente o externamente.
7	Representar cuando se le delegue al director/a departamental en reuniones de trabajo en el departamento y en el nivel central.
8	Mantener actualizado el listado de compromisos y actividades del director/a departamental
9	Apoyar al director/a en la planificación y sistematización de las actividades a nivel departamental
10	Identificar las necesidades y expectativas del personal que labora en la Dirección Departamental.
11	Analizar procesos, desarrollo de programas, proyectos y proponer mejoras que incrementen la eficiencia y eficacia de estos.
12	Analizar en forma periódica información relevante para la toma de decisiones y hacer propuestas de mejora al Director Departamental

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
Todo el personal de la Departamental	Coordinar acciones diversas que emanen de la Dirección Departamental.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados principales.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Cohesión en el trabajo de equipo de los miembros que integran la dirección departamental.
- Agilización de la solución de necesidades y problemas presentados a la dirección departamental.
- Mejor coordinación de actividades en la dirección departamental y fuera de ella
- Atención esmerada a directores, docentes y padres de familia en sus necesidades y problemas.
- Participación activa en las actividades que se desarrollan en el departamento.
- Dar respuesta oportuna a las necesidades presentadas por la comunidad educativa y otras instancias
- Informes Técnicos sobre Procesos técnicos, pedagógicos de la dirección y de centros escolares

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control Interno
- Normativa internas del MINED
- Ley general de Educación.
- Ley de la Carrera Docente
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de vacaciones y asuetos
- Ley SAP
- Normativa de Evaluación al Servicio de los Aprendizajes
- Normativa de Currículo de Servicio de los Aprendizajes
- Constitución de la República.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		<b>Título Técnico Especializado (2 – 4 años)</b> <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		<b>Grado Universitario</b> <b>Especialidad :</b> Ingeniería, licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o bien carreras humanísticas previa experiencia en el área de planificación. ..... <b>O más de tres años de experiencia en puestos relevantes en una Dirección Departamental.</b>	x	
Bachiller General (2 años)	x		<b>Grado Post - Universitario de Maestría</b> <b>Especialidad:</b> <i>Administración, Educación, Gestión de la Calidad.</i>		x



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles <b>Nivel: Básico</b>			x	Debe de tener habilidad de comunicarse con todas las personas que requieren los servicios		

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Paquetes computaciones	X	
Manejo de equipos de oficina	X	
Procesos pedagógicos y administrativos	X	
Indicadores y sistemas de monitoreo	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Facilidad de trabajar en equipo	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	
Análisis de información	X	
Elaboración de Informes	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Actitud proactiva	X	
Sociable	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
En puestos similares de asistencia		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o

Descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- El puesto de asistente técnico asume el compromiso de fortalecer los procesos pedagógicos y administrativos en la dirección departamental, así como contribuir a la solución de necesidades y problemas identificados en los centros educativos del departamento.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria de Dirección Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales y asistencia para apoyar a la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Orientar a personas que visitan la Dirección Departamental para la realización de trámites o procedimientos administrativos.
14	Atender y asistir al Director (a) en la establecimiento y cumplimiento de la agenda de trabajo.
15	Mantener un base de datos actualizados de centros educativos: Nombres, Código de estructura, organismos de administración, números telefónicos, etc.
16	Recepción de documentos y gestionar firma de aquellos que necesiten aprobación de parte del director.
17	Solicitar combustibles para la realización de diferentes misiones oficiales.
18	Realizar informes o reportes técnicos
19	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Casos de denuncias debidamente registrados y gestionados.
- Seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Solicitudes de información debidamente atendidas.
- Asistencia proporcionada en base a requerimientos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de la carrera docente.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Gestión de personal	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública a nivel de Direcciones Departamentales			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Planificación</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Departamental
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento o Sección:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación (POA); formulación de instrumentos de trabajo; proporcionar asistencia técnica de planificación; realizar informes de Seguimiento del Plan Operativo Anual de las diferentes Unidades de la Dirección Departamental; elaborar informes estadísticos, a fin de contar con información eficaz y oportuna para la toma de decisiones y con una visión de trabajo coordinada e integrada como Ministerio de Educación.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.
2. Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de los planes operativos anuales de las diferentes áreas Departamentales.
3. Apoyar y coordinar la consolidación del POA de la Dirección Departamental.
4. Efectuar el monitoreo y seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental de Educación.
5. Efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión y donaciones que ejecuta la Dirección Departamental, informando oportunamente sobre su ejecución a la Dirección de Planificación, Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa.
6. Identificar problemas críticos que obstaculicen la ejecución efectiva de las actividades planificadas y proponer soluciones en forma conjunta con las diferentes unidades técnicas responsables.
7. Elaborar informes técnicos especiales y eventuales sobre asuntos estratégicos y estadísticos que sirvan de base para la toma de decisiones del Director Departamental de Educación y la Dirección Nacional de Gestión Departamental.
8. Coordina la documentación y mejora de los diferentes procesos que se desarrollan en la Dirección Departamental.
9. Gestionar con las diferentes áreas de trabajo de la departamental información necesaria para la elaboración de diferentes informes solicitados.
10. Contar con un sistema de información estadístico, a fin de proporcionar datos oportunos y actualizados de la Departamental en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica de la misma.
11. Apoyar al Director Departamental en todas aquellas tareas y acciones enmarcadas en Plan Social Educativo.
12. Elaborar y/o revisar los Manuales de Organización y Funciones, de Procesos, y Descriptores de Puestos de la Dirección Departamental.
13. Coordinar con la Dirección de Planificación los aspectos relacionados a la Planificación Estratégica del MINED.
14. Organizar, y/o participar en reuniones de trabajo de la Dirección Departamental y de otras Direcciones Nacionales y de Staff de las oficinas del MINED, bajo una visión integradora.



**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**  
(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Título del Puesto	Función Básica
N/A	N/A

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Elaboración.**

<p>Apoyo técnico en el área de Planificación Estratégica.          Informes de avances del cumplimiento del Plan Estratégico Educativo Nacional.          Manuales de Organización y Funciones          Manuales de Procesos y Procedimientos          Descriptores de Puestos de la Dirección Departamental actualizados</p>
---

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.**

<p>Normas Técnicas de Control Interno.          Plan Social Educativo “Vamos a la Escuela”.          Planes Operativos Anuales de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación.          Plan Operativo Institucional          Plan Estratégico Educativo Institucional</p>
---

**6. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> <i>Ingeniería, licenciatura en administración de empresas, carreras universitarias afines o bien carreras humanísticas previa experiencia en el área de planificación</i>	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración, Educación, Gestión de la Calidad.		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico		x			



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

<b>Conocimientos</b>	I	D
Formulación de proyectos	X	
Aspectos administrativos	X	
Documentación de procesos	X	
Indicadores y sistemas de monitoreo	X	
Planificación estratégica y operativa	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Facilidad de trabajar en equipo	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Responsable	X	
Análisis de información	X	
Elaboración de Informes	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Actitud proactiva	X	
Sociable	X	
Buenas relaciones interpersonales	X	
Iniciativa	X	

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Planificación estratégica y operativa		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Elaboración y control de documentos.  
Mejora Continua.  
Técnicas de solución de problemas.  
Mejora de Procesos.  
Indicadores y seguimiento a estos.



---

<i>Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional</i>



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar la oportuna asesoría legal al Director/a Departamental y sus diferentes dependencias en los procesos educativos y administrativos, velando porque todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común y especial que le sean aplicables.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Asesorar legalmente al Director/a Departamental de Educación en asuntos legales inherentes en sus funciones, para garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a la ley.
2	Asistir al Encargado de Compras Departamental en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
3	Dar asistencia legal y seguimientos a las denuncias interpuestas en las diferentes instancias legales contra la Dirección Departamental de Educación.
4	Presentar informes técnicos jurídicos al Director/a Departamental sobre las diferentes situaciones que lo ameriten.
5	Colaborar en las actividades asignadas por el Director Departamental de Educación
6	Brindar información necesaria para la elaboración del POA
7	Gestionar la legalización de los inmuebles propiedad del MINED
8	Mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica central para garantizar efectividad en los procesos jurídicos del departamento.
9	Dar asistencia legal a los centros escolares que lo soliciten.
10	Colaborar en la elaboración y prorrogas de contratos.
11	Dar capacitaciones a las diferentes áreas sobre leyes, reglamentos u normas cuando así lo requieran.
12	Dar seguimiento a los procesos que se lleven a nivel de juntas de la carrera docente, tribunal de la carrera docente, tribunal calificador, tribunales comunes, instituciones administrativas.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Herramientas legales y administrativas legales aplicadas en la resolución de casos.
- Opiniones y soluciones jurídicas eficaces en las diferentes consultas realizadas a la Dirección Departamental.
- Procesos de adquisiciones y contrataciones apegados a la normativa legal correspondiente
- Asesoría eficaz para los funcionarios y empleados del MINED que lo requieran, en sus diferentes gestiones

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la carrera Docente y sus reglamentos
- Ley de Educación Superior
- Ley General de Educación
- Ley del Instituto Nacional de los Deportes(INDES)
- Ley de Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de Asuetos , vacaciones y licencias
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno del MINED
- Normas Ética de la Función Pública
- Ley de Salario
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Servicio Médico Hospitalario para el magisterio y su Reglamento
- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
- Código Civil y Procesal Civil, de Familia y Procesal de Familia, Penal y Procesal, Penal, de Trabajo, de Salud, de Comercio.
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor educativa institucional y el sector público.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas	X	



Bachiller General (2 años)	x			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Formulación de Informes Legales	X	
Aspectos legales y jurídicos	X	
Legislación Vigente	X	
Manejo de paquetes de computación	X	
Derechos Humanos	X	
Derecho ambiental	X	
Derecho laboral	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Administración		Viñeta: 2
1	Coordinador(a) Administrativo	
2	Secretaría de Administración	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador Administrativo</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos y financieros en la dirección Departamental, establecer acciones tendientes al mejoramiento del desempeño, así como coordinar el trabajo del personal bajo su cargo; Promover acciones de apoyo a los procesos administrativos y financieros de los centros educativos del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Coordinar la Elaboración del Plan Anual de Trabajo con sus indicadores de resultado, de manera participativa y alineado con el Programa de Gobierno y Plan Social Educativo.
2	Dar seguimiento y verificar avances del plan anual de trabajo, con la finalidad de establecer acciones de contingencia en aquellos casos en los cuales exista retraso.
3	Coordinar el establecimiento, divulgación y velar por la implementación de normas de control interno específicas para los procesos administrativos y financieros de la Dirección Departamental de Educación.
4	Coordinar la elaboración participativa del presupuesto ( <i>así como su aprobación</i> ) de las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación.
5	Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, conjuntamente con el Director(a) Departamental de Educación.
6	Establecer medidas que permitan la eficiencia y transparencia de los procesos de adquisición, contratación y pago de bienes y servicios.
7	Establecer medidas que permitan la eficiencia en la ejecución financiera, requerimientos, informes de caja, liquidaciones mensuales de los fondos de la Dirección Departamental de Educación.
8	Establecer los mecanismos de control, registro y custodia de los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
9	Coordinar la elaboración informes para la Dirección Departamental sobre los resultados del trabajo desarrollado en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
10	Coordinar la divulgación e implementación de las normativas y procesos administrativos así como financieros a nivel de la Dirección Departamental de Educación y los centros educativos del departamento.
11	Verificar la elaboración de los contratos de personal administrativo y los acuerdos ejecutivos para el nombramiento del personal docente y administrativo.
12	Verificar que se realice la gestión ( <i>en el nivel central</i> ) de la aprobación de los acuerdos o resoluciones de movimientos de personal docente y administrativo elaborados en la Departamental.
13	Certificar los documentos relacionados con los procesos de acreditación y dar seguimiento al cumplimiento de las normativas relacionadas.
14	Seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de la Dirección Departamental de Educación.
15	Gestionar la identificación y atención de necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento.



16	Coordinar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de las diversas transferencias de fondos a los centros educativos.
17	Establecer acciones y velar por el buen uso de los recursos informáticos así como de la red.
18	Velar por el registro y buen uso de los recursos de la Departamental.
19	Coordinar el soporte oportuno de las actividades logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que estas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.
20	Otras que el Director(a) considere pertinentes.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<b>Coordinación de Gestión financiera</b>	<p>Realizar en forma oportuna y transparente los procesos para la ejecución financiera de la Dirección Departamental de Educación y para la transferencia y liquidación de fondos de los centros educativos del departamento.</p> <p>Realizar y dar seguimiento a todos los trámites de transferencias, legalizaciones financieras bancarias para el uso oportuno de pagos al personal del departamento, así como de los presupuestos escolares.</p> <p>Elaborar en forma oportuna planillas de salario, para efectuar los pagos en forma eficiente a todo el personal docente y administrativo del departamento.</p> <p>Facilitar los diferentes procesos de registro, legalización y liquidación de transferencias de recursos financieros que el Ministerio de Educación asigna a cada una de las modalidades de Administración Escolar Local del Departamento.</p>
<b>Coordinación de Desarrollo Humano</b>	<p>Coordinar y controlar que se realicen los movimientos de personal según las leyes, políticas y normas, con el objeto de brindar un mejor servicio a las personas.</p> <p>Coordinar y ejecutar las diferentes actividades para el registro escalafonario, la asignación de carné de docente, elaborar los ascensos de categoría, con base a lo establecido en la Ley de la Carrera Docente.</p> <p>Actualización y control de expedientes de docentes activos del departamento.</p> <p>Gestionar acciones de formación para el personal de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Gestionar los procesos de matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, evaluaciones, etc., de forma oficial, fácil y rápida a los usuarios que soliciten dichos trámites.</p>
<b>Coordinación de Informática</b>	<p>Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los Recursos Informáticos así como de la Internet y Correos en la Dirección Departamental.</p> <p>Planificar la adquisición de recursos informáticos así como diferentes insumos relacionados.</p> <p>Establecer e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de transmisión de datos.</p>



Título del Puesto	Función Básica
<b>Coordinación de Infraestructura y logística</b>	<p>Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura de los centros educativos del departamento y de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Realizar un adecuado control, seguimiento y mantenimiento de todos los bienes existentes.</p> <p>Actualizar los registros de bienes, ya sea que estos hayan sido comprados o donados.</p> <p>Garantizar el soporte oportuno de las actividades logísticas y de prestación de servicios a las unidades en la Dirección Departamental, de manera que estas puedan cumplir con los objetivos, metas y funciones que les han sido asignadas.</p> <p>Elaborar planillas de salida de las misiones oficiales y cuadros de liquidación. Asignar combustible a las rutas</p>

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

- Sistematizar y verificar avances del plan de trabajo
- Coordinar el establecimiento y la implementación de las normas de control interno.
- Verificar el presupuesto y buen uso en las diferentes unidades.
- Establecer procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con criterios de calidad.
- Instituir el control, registro y custodia de los bienes en la Dirección Departamental
- Implementar la normativa y procesos administrativos financieros a nivel de Departamento y apoyar su implementación en los centros educativos.
- Verificar la elaboración de los contratos de personal administrativo, acuerdos ejecutivos así como otros trámites pertinentes, para el nombramiento del personal docente y administrativo.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Servicio Civil.
- Código de Trabajo
- Código de Familia
- Reglamento de normas Técnicas de control interno específicas.
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del MINED.
- Manual de funciones del Departamento.
- Procedimientos de la Dirección Departamental.
- Convenios Internacionales.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería o licenciatura.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Curso de formación de directores a nivel de tutoría.

Idioma:		x	¿Por qué?
<b>Nivel:</b> Básico			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	X	
Capacidad de negociación y resolución de conflictos	X	
Capacidad de análisis	X	
Conocimientos de informática	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de equipo de computo	X	
Trabajo en equipo	X	
Análisis y síntesis de información	X	
Liderazgo	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Inteligencia emocional	X	
Facilidad de expresión	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios y la innovación	X	
Dinámico y entusiasta	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el periodo de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinación de grupos de trabajo.			X		
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Evaluación del desempeño del personal a cargo
- Análisis y manejo de estadísticos para toma de decisiones
- Investigación educativa
- Velar por la calidad de los servicios brindados a los diferentes usuarios de la comunidad educativa
- Manejar información actualizada de los C E para que la unidad de programación procese eficientemente los datos.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria de Departamento de Administración</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación Administrativa
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales si como de proporcionar asistencia a la jefatura Administrativa de la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Realizar informes o reportes técnicos
13	Atender casos de denuncias y direccionarlas en forma adecuada según sea el caso.
14	Atender a diversas instituciones que solicitan información o trámites diversos al Departamento de Administración.
15	Dar seguimiento a las actividades programas con las unidades que forman parte del departamento de administración.
16	Dar respuesta a solicitudes de información provenientes de MINED Central así como de otras instituciones.
17	En caso de ausencia de alguna jefatura, coordinar el trabajo de dicha unidad.
18	Asistir a la jefatura en procesos administrativos diversos, así como en preparación de reportes, material de capacitación, etc.
19	Asistir a la jefatura en la asignación y seguimiento a diversas actividades del Departamento Administrativo.
20	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Casos de denuncias debidamente registrados y gestionados.
- Seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Solicitudes de información debidamente atendidas.
- Asistencia proporcionada en base a requerimientos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de la carrera docente.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Gestión de personal	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública a nivel de Direcciones Departamentales			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Desarrollo Humano		Viñeta: 3
1	Coordinador(a) de Desarrollo Humano.	
2	Secretaria de Desarrollo Humano.	
<b>Movimientos de Personal</b>		
3	Encargado(a) de Movimientos de Personal.	
4	Encargado(a) del SHRI.	
5	Técnico(a) de Planillas.	
6	Encargado(a) de Licencias y Contratos	
7	Encargado(a) de Actualización de Refrenda	
8	Encargado(a) de Elaboración de Acuerdos	
<b>Registro Escalafonario</b>		
9	Encargado(a) de Registro Escalafonario	
10	Encargado(a) de Elaboración de Carnet de Escalafón y Atención al Usuario	
11	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón	
12	Auxiliar de Archivo de Escalafón	
13	Encargado(a) de Ascensos	
14	Encargado(a) de Actualización de expedientes docentes y administrativos	
<b>Atención al Público</b>		
15	Encargado(a) de Atención al público	
16	Encargado(a) de Correspondencia Departamental	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Desarrollo Humano</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la administración del recurso humano docente y administrativo nombrado en la Dirección Departamental a través de las diferentes acciones que se realizan, verificando la correcta aplicación de normas, políticas, procedimientos y leyes emitidas; así como apoyar de forma efectiva a los diferentes centros educativos y organismos de administración escolar local.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Garantizar el desarrollo educativo del departamento, el cumplimiento de las disposiciones y normas emanadas por el MINED tomando de referencia la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
2	Coordinar la administración del Recurso Humano en el departamento, con referencia a la Ley de la Carrera Docente, a la Ley del Servicio Civil y otras leyes, reglamentos y normativas afines al ramo.
3	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios en el nivel departamental y local, basados en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación.
4	Coordinar el proceso de elaboración de acuerdos y de refrendas autorizados por el Órgano Ejecutivo a través del Despacho Ministerial.
5	Dar seguimiento al proceso de elaboración y legalización de planillas de sueldo basados en el Acuerdo Ministerial de Refrenda considerando la Ley de salarios, detalle de contratos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Carrera Docente y Normas presupuestarias.
6	Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo, así como también dar línea de trabajo a los Directores de los Centros Escolares, para la asistencia y permanencia de los docentes en sus Instituciones; basados en la Ley de Asetos, vacaciones y licencias.
7	Brindar orientación al personal docente, administrativo, organismos de administración escolar y usuarios en los diferentes procesos de administración de Desarrollo Humano.
8	Coordinar la elaboración de los diferentes trámites solicitados por el personal docente y administrativo ( <i>constancia de salario, constancia de tiempo de servicios, carnet de escalafón, inscripción y transcripción de títulos, entre otros</i> ) en base a las disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de salarios, Ley de la Carrera Docente y Acuerdos Ministeriales.
9	Coordinar la actualización de la base de datos del sistema mecanizado de recursos humanos, en base al Manual del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y a los programas normalizados por el nivel central.
10	Legalizar nombramiento y ascensos de cargo del personal por Ley de Salario y Contrato, considerando la Ley de Salarios, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Carrera Docente y Normas presupuestarias.
11	Elaborar informes a la Dirección de Desarrollo Humano sobre los movimientos de personal docente y administrativo para considerarlo en la elaboración del Presupuesto Institucional.
12	Gestionar con la Dirección de Desarrollo Humano las solicitudes para la asignación de personal interino y cambio de partidas de sobresueldos para Centros Escolares.
13	Realizar cualquier asignación que se le requiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales
14	Supervisar la actualización y resguardo de expedientes profesionales del personal docente y administrativo del departamento
15	Coordinar el trabajo del personal bajo su responsabilidad y velar por el buen desempeño de este.
16	Otras actividades que su jefe inmediato superior considere pertinentes.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Realizar funciones secretariales para apoyar en las diferentes necesidades del departamento.
Encargado(a) de Registro Escalafonario	Coordinar la administración del registro escalafonario y asensos de categoría del recurso humano departamental, con una actualización oportuna y eficaz de los expedientes.
Auxiliar de Archivo de Escalafón	Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes
Encargado(a) de actualización de expedientes docentes y administrativos.	Encarga de realizar la actualización de expedientes docentes y administrativos de acuerdo a los trámites de movimientos de personal
Colaborador(a) de archivo de escalafón.	Supervisar, organizar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.
Encargado(a) de Elaboración de Carnet de Escalafón y Atención al Usuario.	Elaboración de carnets de escalafón y constancias de tiempo de servicio.
Encargado(a) de ascensos de docentes	Realizar los ascensos Escalafonarios del personal docente perteneciente a la departamental, con base a la normativa legal vigente.
Encargado(a) de Movimientos de Personal	Organizar y ejecutar los trámites de movimientos de personal docente y administrativo eficientemente según las leyes, políticas y normas establecidas por la institución, con el objeto de brindar un mejor servicio al empleado y a la comunidad educativa.
Encargado(a) de sistema SIRH	Mantener actualizado el sistema de información e inventario de recursos humanos
Técnico de planillas	Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente de todo el personal docente y administrativo del Departamento.
Encargado(a) de Licencias y contratos	Elaborar las licencias y los contratos .
Encargado(a) de Actualización de refrenda.	Actualizar la refrenda de empleados administrativos y docentes de acuerdo a los diferentes movimientos.
Encargado(a) de elaboración de acuerdos	Elaborar y dar seguimiento a la legalización de los acuerdos.
Encargado(a) de Correspondencia.	Apoyar a la encargada de Atención al Público en la realización de convocatorias, recepción y entrega de documentos, llamadas telefónicas.
Encargado(a) de atención al público.	Establecer vías de comunicación efectivas de manera formal e informal dentro de las diferentes unidades de la departamental y sus clientes externos con el fin de dar seguimiento a la solución de las demandas o problemas planteados.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Planillas de pagos por Ley de Salarios, para personal docente y planillas de pago de ley de salario y contrato para personal administrativo
- Acuerdos, resoluciones y contratos legalizados
- Carnets de escalafón emitidos
- Registros de marcación al día
- Propuestas de nombramiento y ascenso de cargo tramitados
- Legalización de los diferentes movimientos de personal.
- Programas de Capacitación y bienestar social del personal.



- Coordinación de las actividades a desarrollar con las diferentes unidades.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su reglamento.
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Ley de ética gubernamental
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas, otras carreras universitarias compatibles con el puesto.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable.**

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Administración General	X	
Planeación estratégica	X	
Contabilidad general.	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora	X	
Capacidad de trabajo en equipo	X	
Capacidad de análisis	X	
Excelente comunicador	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios	X	
Orientado al trabajo por resultados	X	
Manejo de buenas relaciones humanas	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Dirección de Desarrollo Humano o Técnico en el área.			X		



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Mediación y manejo de conflictos

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de departamento o unidad
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	



Buenas Relaciones interpersonales	X	
-----------------------------------	---	--

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Movimientos de Personal</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Humano
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los diferentes movimientos de personal de personal docente y administrativo nombrado en la dirección departamental, desarrollando los procesos de la gestión de recursos humanos, mediante la aplicación de normas legales vigentes y demás elementos emanados por el ente rector.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar los diferentes documentos que respaldan los movimientos de personal, basados en las normas y leyes vigentes
2	Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas que conforman la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de que se cumplan los procedimientos técnico administrativo, así como también efectuar un control de calidad de los documentos emitidos que respaldan todos los movimientos de personal.
3	Coordinar y controlar que se realicen los movimientos de personal según las leyes, políticas y normas, con el objeto de brindar un mejor servicio al empleado.
4	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de planillas.
5	Coordinación y revisión de Refrenda.
6	Coordinar la legalización de los movimientos de empleados entre docentes y administrativos.
7	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos humanos.
8	Participar y apoyar actividades y proyectos institucionales cuando se requiera.
9	Atención al público
10	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de sistema SIRH	Mantener actualizado el sistema de información e inventario de recursos humanos
Técnico de planillas	Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente todo el personal docente y administrativo del Departamento.
Encargado(a) de Licencias y Contratos	Elaborar las licencias y contratos.
Encargado(a) de Actualización de refrenda.	Actualizar la refrenda de empleados administrativos y docentes con respecto a los diferentes movimientos.
Encargado(a) de elaboración de acuerdos	Elaborar los acuerdos y dar seguimiento a la legalización de los mismos.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y emisión de planillas.
- Alimentar la base de datos a fin de obtener seguridad de los datos de cada uno de los empleados docentes y administrativos.
- Legalización de los movimientos de personal.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Desarrollo Humano.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Ley de ISSS

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería Industrial, Licenciatura en administración o rama afín. ..... Si no se cuenta con un grado profesional 2 años de experiencia en un puesto similar, deseable.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:



Curso de formación de directores a nivel de tutoría.				
Idioma: Ingles			X	
<b>Nivel:</b> Básico				

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable.**

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Administración General	X	
Planeación estratégica	X	
Contabilidad general.	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación



- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) del Sistema SIRH Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizado el sistema de información (SIRH) e inventario de Desarrollo Humano.
--

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Dar mantenimiento a la base de datos de Desarrollo Humano en los módulos de estructura organizativa y movimientos de personal.
2	Preparar base para la generación de planillas.
3	Capacitar en lo relacionado a los módulos del sistema de Desarrollo Humano para las unidades que lo requieran y a los técnicos de la unidad de Desarrollo Humano que ingresan datos en el sistema SIRHI
4	Apoyar en la presentación de software a las AFO, IMPEP, IPSFA, ISSS
5	Elaborar información de personal para caja mutual y bancos.
6	Coordinar con oficina central del MINED y Ministerio de hacienda lo relacionado con el SIRH
7	Corregir inconsistencia en las planillas de pago.
8	Imprimir planillas de pago normal y adicional cada mes.
9	Elaborar requerimientos de fondos.
10	Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado.
11	Realizar los respaldos de cada pago efectuado.
12	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generación de planillas, correcciones de inconsistencias en planillas</li> <li>▪ Realizar la solicitud de fondos para: planilla normal, adicional, incrementos, entre otros.</li> <li>▪ Corregir inconsistencia en las planillas de pago.</li> </ul> |
|---|



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Planillas Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar en forma oportuna planillas de salarios para efectuar los pagos en forma eficiente todo el personal docente y administrativo del Departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción de documentos ( <i>ordenes de descuento, embargos, trámites de asignación, renunciaciones, nombramientos, permutas, etc</i> ), después de revisadas por Jefe de movimientos de personal o Pagador Auxiliar.
2	Ingresar, modificar y eliminar descuentos de ley y personales ( <i>embargos, cuotas alimentarias de la Procuraduría</i> ).
3	Ingresar los ascensos de personal docente y administrativo.
4	Realizar cálculos de salario correspondiente para la elaboración de planillas adicionales.
5	Revisar y hacer los cálculos por llegadas tardías, inasistencias y licencias sin goce de sueldo.
6	Actualizar los movimientos de personal de empleados entre docentes y administrativos, para proceder a elaborar las planillas.
7	Revisión de pre planilla.
8	Compaginar y sellar planillas con sus respectivos resúmenes.
9	Participar y apoyar actividades y proyectos institucionales cuando se requiera.
10	Atención al público.
11	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Realizar cálculos de salario correspondiente para la elaboración de planillas
- Revisar y hacer los cálculos por llegadas tardías, inasistencias y licencias sin goce de sueldo
- Compaginar y sellar planillas con sus respectivos resúmenes.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley General de Educación.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Ley de ISSS

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Licencias y Contratos Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaboración de licencias, acuerdos, contratos y ascensos de grado administrativo, con base a la normativa legal vigente ya las normas de control y disposiciones emanados por el ente rector.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar solicitudes de licencias de personal docente y administrativo.
2	Elaborar acuerdos ejecutivos y tramitar su legalización.
3	Elaborar transcripciones de acuerdos de licencias.
4	Elaborar notas de licencias (permisos que no pasan de 15 días).
5	Asignar y llevar control de los números de acuerdo, notas y resoluciones.
6	Llevar archivo de los siguientes documentos: transcripciones de acuerdo, notas y resoluciones.
7	Actualizar las tarjetas de control de licencias, expedientes y tarjetas de control de movimiento de los empleados administrativos.
8	Elaborar contratos de servicios profesionales.
9	Elaborar resoluciones de: prorroga de contratos, licencias, destacamentos, renunciaciones, traslados de personal entre otros.
10	Tramitar el subsidio de incapacidades del personal administrativo en el ISSS.
11	Recoger quedan para solicitar planillas que proporciona el ISSS.
12	Recibir y analizar solicitudes de permisos internos del personal administrativo de la departamental.
13	Llevar control de asistencia y permanencia del personal administrativo pertenecientes a la departamental.
14	Elaborar notas para descuentos por llegadas tardías.
15	Llevar control de expedientes administrativos y realizar las respectivas anotaciones.
16	Proporcionar asesoría en cuanto al proceso de licencias, ascensos administrativos e inasistencias.
17	Efectuar los ascensos de escalafón administrativos.
18	Actualizar los ascensos de grado en el sistema CEA.
19	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Acuerdos de Licencias.
- Ascenso de grado administrativo.
- Tramite de incapacidades administrativas.
- Contratos Administrativos.
- Resoluciones.
- Transcripciones de acuerdos de licencias

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto des-cansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los em-pleados administrativos del Ministerio de Educación
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Actualización de la Refrenda Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Movimientos de Personal
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Actualizar y preparar la refrenda departamental por medio de todos los movimientos de personal.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir documentos de movimientos de personal para revisión o actualización de refrenda.
2	Ordenar y Folear documentos de movimientos de personal.
3	Actualizar portada de juego de documentos de cada uno de los movimientos de personal en base a la refrenda departamental
4	Informar a Desarrollo Humano los cambios de la refrenda que afecten datos para la elaboración de la planilla.
5	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Actualización de la refrenda de acuerdo a los diferentes movimientos de personal.
- Garantizar que los datos del acuerdo coincidan o este acorde a la documentación.
- Armado, compaginado y foleo de documentos de movimientos de personal.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley del servicio civil.
- Ley de salarios
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración publica(LACAP)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omite esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de elaboración de acuerdos</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) Movimientos de Personal Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y preparar acuerdos de todos los movimientos de personal para legalizar y distribuirlos en las oficinas de la departamental y oficina central.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar Acuerdos de transcripción y ejecutivos en el SIRH.
2	Revisión y preparación de acuerdos para llevarlos a firma para su legalización.
3	Distribución de acuerdos de transcripción en las diferentes unidades de la Departamental y a Nivel Central.
4	Remisión de Acuerdos ya legalizados a Microfilm ( <i>MINED</i> ).
5	Registrar y llevar el manejo del archivo de los acuerdos de la departamental.
6	Apoyar en elaboración de reportes e informes varios solicitados por la unidad.
7	Atención al público.
8	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaboración de Acuerdos.
- Reporte solicitados por el jefe inmediato.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de salarios
- Ley del ISSS
- Normativas emitidas por el Nivel Central



- Reglamento de funcionamiento escalafonario de los empleados técnicos y administrativos del MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa para el control de registro, marcación, asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Registro Escalafonario</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Humano
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano.
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos de la sección de escalafón para trámites de docentes/administrativos activos e inactivos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Atención al Público, solventar dudas, consultas sobre todo los procedimientos de la sección de escalafón
2	Gestionar ante nivel central la acreditación del carnet de escalafón en base a los procedimientos legales
3	Legalizar los títulos de los docentes para ejercer la docencia, previamente con las autorizaciones del Ministerio de Educación.
4	Autorizar carnet de docentes por primera vez y los de reposición, de todos los niveles y todas las especialidades
5	Autorización de cambios de especialización para los docentes del sector oficial, organismos (EDUCO), e instituciones privadas.
6	Coordinar los ascensos de docentes y personal administrativo de la departamental.
7	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la sección de Escalafón
8	Autorizar constancias de tiempo de servicio para traslados de docentes del sector oficial
9	Apoyar a la Coordinadora de Desarrollo Humano en todas aquellas tareas y acciones que se le soliciten.
10	Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación de Desarrollo Humano, bajo una visión integradora.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Encargada de elaboración de carnet de escalafón y atención al usuario	Elaboración de carnet, elaboración de constancias de tiempo de servicio, atención al público entre otros.
Encargado(a) de Archivo de Escalafón	Proporcionar documentación requerida en distintas unidades de la departamental, archivar y resguardar expedientes de docentes y administrativos.
Encargado(a) de Ascensos	Revisión y Actualización de expedientes, elaboración de acuerdos manual de docentes
Encargado(a) de Actualización de expedientes	Actualiza, Folea y Depura expedientes de docentes y administrativos



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Constancias de tiempo de servicio para traslados de docentes del sector oficial
- Acuerdos de transcripción y ejecutivo sobre ascensos de docentes y administrativos del sector oficial.
- Antecedente de Respaldo de Acuerdos de ascensos para personal docente y administrativo.
- Legalización de Títulos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Educación.
- Decretos y Acuerdos de Modificación de Ley de la Carrera Docente
- Decretos especiales para escalafón de docente

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en administración de Empresas. ..... Si no se cuenta con un grado profesional 2 años de experiencia en un puesto similar, deseable.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Contador	x		Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puesto similares		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de elaboración de carnet de escalafón y atención al usuario</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para efectuar la elaboración de carnet de escalafón, constancias de tiempo de servicio y atención al usuario.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción y entrega de documentos para tramite de registro escalafonario.
2	Contactar vía telefónica a los docentes que tienen problemas con la documentación presentada para realizar el tramite de carnet de escalafón
3	Elaboración de convocatorias, constancias, carnet de escalafón y carpetas de expedientes.
4	Elaboración de constancias de tiempo de servicio de jubilados.
5	Atención al público.
6	Recepción de correspondencia.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<i>No Aplica</i>	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaboración de carnet de escalafón.
- Elaboración de expedientes de personal administrativo y docente.
- Elaboración de constancias de tiempo de servicio de jubilados

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Ley orgánica de la administración financiera del estado



- Ley de viáticos
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	



Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Colaborador(a) de Archivo de Escalafón Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, organizar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Dar apoyo en el despacho y recepción de expedientes
2	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los expedientes.
3	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
4	Mantener el aseo y ordenamiento del archivo y sus alrededores.
5	Depurar expedientes al haber duplicidad.
6	Llevar archivo de expedientes del personal fuera de servicio (jubilados, fallecidos, desempleados)
7	Llevar un control de entradas y salidas de expedientes.
8	Llevar archivos de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase.
9	Recibir y despachar documentación en la Unidad de Escalafón.
10	Apoyar el despacho de carnets de escalafón.
11	Entrega de acuerdos para ascensos de categoría.
12	Hacer informes de constancias de EDUCO.
13	Supervisar al personal bajo su cargo.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Auxiliar de Archivos	Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Despacho y recepción de expedientes.
- Salva guardar y conservar los expedientes.
- Recepción y despacho de documentos tales como: de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase.
- Entrega de carnets de escalafón.
- Informe de constancias de EDUCO.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.



<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares (manejo de archivos)	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Buena disposición para el trabajo</li> <li>▪ Sin problemas de horario</li> </ul>
---



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Archivos de Expediente</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Colaborador(a) de Archivo de Escalafón
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de los expedientes de docentes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Ordenar los expedientes en base a apellido y correlativo asignado en la unidad de escalafón.
2	Despacho y recepción de expedientes según listado proporcionado por la unidad de escalafón (mensualmente)
3	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los expedientes.
4	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
5	Mantener el aseo y ordenamiento del archivo y sus alrededores.
6	Depurar expedientes al haber duplicidad.
7	Llevar archivo de expedientes del personal fuera de servicio (jubilados, fallecidos, desempleados)
8	Llevar un control de entradas y salidas de expedientes.
9	Llevar archivos de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase.
10	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Despacho y recepción de expedientes.
- Salva guardar y conservar los expedientes.
- Recepción y despacho de documentos tales como: de acuerdos, resoluciones contratos, notas, planillas de hora clase



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- NTCI
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento interno.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Excelente comunicador.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	
Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	



Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Ascensos</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para efectuar los ascensos escalafonarios de docentes del sector oficial de nivel I y nivel II en base a la ley de la carrera docente, además los ascensos de personal administrativo.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Actualizar los expedientes de los empleados docentes y administrativos pertenecientes a la departamental
2	Realizar el procedimiento de ascensos de categoría docente
3	Realizar el procedimiento de ascensos de grado de personal administrativo
4	Emisión y legalización de acuerdos ejecutivos y sus respectivas transcripciones
5	Atención al Público, solventar dudas, consultas sobre todo los procedimientos sobre el ascenso escalafonario de docentes y administrativos
6	Participar en reuniones de trabajo de la Coordinación de Desarrollo Humano, bajo una visión integradora.
7	Apoyar la entrega y recepción de documentación para el Ministerio de Educación.
8	Otras actividades que su jefe inmediato superior considere pertinentes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Acuerdos de Transcripciones
- Acuerdo Ejecutivo
- Ascenso Escalafonario de Docentes
- Ascenso Escalafonario de personal administrativo
- Certificación de Tiempo de Servicio para Ascenso de Categoría
- Cálculos de Tiempo de Servicio Real

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente



- Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Educación.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Actualización de expedientes docentes y administrativos</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Registro Escalafonario
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar todos los procedimientos necesarios para elaborar la actualización de expedientes de personal docente y administrativo del sector oficial.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Archivar los documentos que contiene el expediente de docentes y administrativos por ley de salario y contrato
2	Elabora tarjeta de "Registro de empleados Docentes/Administrativos"
3	Realiza Hoja de Control de Documentos de carpetas de Docentes/Administrativos
4	Realiza Verificación de Documentos ( <i>Check List</i> ) de "Proceso de Revisión y Análisis de Expedientes de Personal Docente/Administrativo"
5	Revisa Refrenda y Traslada nuevos movimientos a "Registro de empleados Docentes/Administrativos"
6	Folea todos los documentos de expediente Docente/Administrativos
7	Apoyar a Jefe de Sección de Registro Escalafonario en todas aquellas tareas y acciones que se le soliciten.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Expediente de Docentes/Administrativos
- Registro de empleados Docentes/Administrativos
- Hoja de Control de Documentos de carpetas de Docentes/Administrativos
- Check List de "Proceso de Revisión y Análisis de Expedientes de Personal Docente/Administrativo realizado.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- Ley de Salarios

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años)		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> Opción Secretariado		x	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	



Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Atención al Público Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Desarrollo Humano
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Desarrollo Humano
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Establecer vías de comunicación efectivas de manera formal e informal dentro de las diferentes unidades de la departamental y sus clientes externos con el fin de dar seguimiento a la solución de las demandas o problemas planteados.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Establecer vías de comunicación entre funcionarios de la departamental y del MINED con los diferentes directores y docentes de los centros educativos.
2	Atender denuncias relacionadas con el servicio educativo proveniente de diferentes sectores de las comunidades.
3	Dar seguimiento a resoluciones de demandas presentadas por miembros de las comunidades.
4	Llevar control de las demandas planteadas y de las soluciones.
5	Informar a la Dirección el status de las diferentes denuncias y sus respectivas soluciones.
6	Realizar encuestas de satisfacción al cliente.
7	Dar orientación a los diferentes usuarios sobre trámites y remitirlos a la unidad pertinente para realizar su respectiva gestión.
8	Mantener constante comunicación con el departamento de atención al público del MINED, con el fin de garantizar las soluciones a las demandas efectuadas por los diferentes sectores de las comunidades.
9	Custodiar los archivos relacionados a las denuncias y peticiones presentadas por la comunidad, así como de los centros educativos escolares.
10	Elaborar el plan de trabajo.
11	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Usuarios atendidos en forma eficiente y respetuosa.
- Elaboración de informes sobre los problemas que más afectan al usuario.
- Sistematización de problemas y posibles soluciones.
- Gestionar la solución de problemas de la comunidad y los centros educativos.
- Brindar orientación a los diferentes usuarios sobre trámites y remitirlos a la unidad pertinente para que realicen su respectiva gestión.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de salarios
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del servicio civil.
- Paso a paso de los diferentes organismos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>		x	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o

descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Correspondencia Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Humano Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepción y distribución de correspondencia así como apoyar a la encargada de Atención al Público en la realización de convocatorias, recepción y entrega de documentos, llamadas telefónicas.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Entregar los diferentes formatos de movimientos de personal (Nombramientos por fallo, nombramiento interino, permutas, asignación de horas clase, destacamentos, renunciaciones, licencias entre otras.)
2	Recepción de documentos (poner numero de registro, fecha y firma)
3	Registro de documentos en cada libro de control(Libro de movimientos, licencias, correspondencia)
4	Remisión de documentos a las diferentes unidades.
5	Elaboración de reporte diario de lo recibido y entregado.
6	Dar orientación al público en lo relacionado a trámites o remitirlo a la unidad competente.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Recepción y remisión de documentos.
- Dar orientación al público en lo relacionado a trámites o remitirlo a la unidad competente

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Infraestructura		Viñeta: 4
1	Coordinador de Infraestructura	
2	Técnico de Infraestructura	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Infraestructura Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental /
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Dirección Departamental, para garantizar una efectiva gestión en la priorización y ejecución de espacios educativos, aplicando los criterios y normas ambientales vigentes a todos los proyectos de infraestructura presentados por los centros escolares y por las organizaciones comunitarias del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepcionar y organizar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
2	Atender los diferentes requerimientos de las necesidades de infraestructura educativa y mobiliario escolar.
3	Priorizar con el jefe inmediato y el Director Departamental de Educación la atención que se dará a las solicitudes de infraestructura y mobiliario, realizando la respectiva verificación en campo y la legalidad del inmueble.
4	Gestionar en la DNGD y la DNA los recursos necesarios para atención de las demandas de infraestructura y mobiliario del departamento.
5	Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.
6	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura el monitoreo y supervisión de los diferentes proyectos de infraestructura en los centros escolares del departamento.
7	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, el seguimiento a los proyectos de construcción y/reconstrucción de infraestructura física en los centros escolares del departamento.
8	Revisar previamente y dar seguimiento a la formulación de perfiles y carpetas técnicas de proyectos educativos del Departamento.
9	Participar en la elaboración de los perfiles técnicos de los diferentes proyectos solicitados para programas de inversión física en infraestructura escolar en el departamento.
10	Analizar e interpretar correctamente las normas técnicas de Diseño de la infraestructura escolar en todos los niveles, así como de los criterios y normas ambientales vigentes.
11	Apoyar las capacitaciones del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en el departamento.
12	Realizar evaluaciones y peritajes de terrenos e infraestructura existentes.
13	Coordinar con la Gerencia de Infraestructura los levantamientos topográficos y elaboración de descripciones técnicas y representar al MINED ante la Fiscalía en diferentes procesos.
14	Revisar y solicitar el visto bueno a los proyectos de infraestructura física, realizados con fondos del presupuesto escolar, fondos propios y otros fondos, que cumplan la normativa vigente.
15	Elaborar oportunamente informes de avance en el diseño, ejecución, y supervisión de obras físicas de infraestructura en el departamento.
16	Actuar como Administrador de Contrato cuando se requiera.
17	Otras que le asigne el Jefe Inmediato o Director Departamental.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Fortalecimiento de la gestión departamental en lo referente a la priorización y ejecución de espacios educativos, y evaluación de los proyectos de infraestructura en el departamento.
- Garantizar la atención oportuna y efectiva a las demandas de mejoras en la infraestructura de los centros escolares del departamento atendiendo criterios y normas ambientales vigentes.
- Realización de un adecuado monitoreo, ejecución y supervisión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- Implementación efectiva sistema de medidas preventivas y correctivas de los centros educativos para adecuar las condiciones de infraestructura a los requerimientos pedagógicas del proceso educativo en el departamento.
- Adecuación del presupuesto de la dirección departamental a las demandas de infraestructura existentes en el departamento.
- Elaboración de informes de monitoreo, supervisión y evaluación del avance de los proyectos de Infraestructura en el departamento.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Leyes relacionadas a la construcción
- Código de Trabajo
- Normativa y Procedimiento para el funcionamiento de los centros escolares.
- Legislación Ambiental Nacional e Internacional
- Normas de construcción del Ministerio de Educación
- Laudo Arbitral (Reglamento Nacional que rigen las normas de Construcción)
- Circulares, acuerdos, decretos, etc

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Arquitectura	X	
Certificado de 9° Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniería Civil o Arquitectura preferentemente con Registro profesional vigente del VMVDU.	X	
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		X			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Laudo Arbitral	X	
Diseño, Formulación y Evaluación de proyectos de Infraestructura.	X	
Manejo administrativo de la Construcción.	X	
Planificación de obras de infraestructura	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puestos relativos al área de infraestructura en los cuales se realicen actividades de formulación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Infraestructura</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Infraestructura
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asesorar a los centros escolares en lo relacionado a la elaboración de proyectos de infraestructura

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepcionar las solicitudes de mejora de infraestructura y mobiliario del Departamento.
2	Atender los diferentes requerimientos de las necesidades de infraestructura educativa y mobiliario escolar
3	Realizar verificación en campo y la legalidad del inmueble de acuerdo a solicitud presentada por CE
4	Asesorar a los centros educativos del departamento en la formulación y ejecución de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y mobiliario escolar y en la ejecución de construcciones de menor complejidad.
5	Revisar previamente y dar seguimiento a la formulación de perfiles y carpetas técnicas de proyectos educativos del Departamento.
6	Elaborar oportunamente informes de avance en el diseño, ejecución, y supervisión de obras físicas de infraestructura en el departamento.
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Realización de un adecuado monitoreo, ejecución y supervisión efectiva de los proyectos de infraestructura.
- Elaboración de informes de monitoreo, supervisión y evaluación del avance de los proyectos de Infraestructura en el departamento



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Leyes relacionadas a la construcción
- Código de Trabajo
- Normativa y Procedimiento para el funcionamiento de los centros escolares.
- Legislación Ambiental Nacional e Internacional
- Normas de construcción del Ministerio de Educación
- Laudo Arbitral (Reglamento Nacional que rigen las normas de Construcción)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	x	
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal		X
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Logística		Viñeta: 5
1	Coordinador(a) de Logística	
2	Encargado(a) de Servicios Generales	
3	Motorista.	
4	Ordenanza.	
5	Encargado(a) de Bodega	
6	Encargado(a) de Activo Fijo	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Logística</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Administrativo
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y proveer la prestación de servicios generales, transporte, gestión de combustible, infraestructura, registro, control y verificación de los activos fijos de la departamental, así como gestionar los procesos de adquisición de bienes, servicios y egresos de diversa índole.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Verificar que se desarrollen las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de la Departamental.
2	Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.
3	Garantizar que el stock de productos en bodega se encuentre almacenado en forma adecuada y sean distribuidos en forma transparente y acorde a las necesidades de los solicitantes.
4	Coordinar con el personal de la Departamental las diferentes actividades relacionadas a logística.
5	Coordinar y autorizar la asignación de transporte a personal.
6	Distribuir la dotación de combustible en base a requerimientos.
7	Verificar y dar seguimiento a la distribución y buen uso del combustible asignado.
8	Coordinar el trabajo de la empresa de limpieza sub- contratada.
9	Coordinar los trabajos de servicios generales en la departamental.
10	Atender requerimientos y gestionar solicitudes de mejora de infraestructura de Centros Escolares así como de la Dirección Departamental.
11	Coordinar la gestión de proyectos de construcción y reconstrucción de infraestructura física de Centros Escolares.
10	Coordinar procesos de, Adquisiciones de bienes, servicios y consultarías conforme a lo estipulado en la ley LACAP así como a los lineamientos emanados de MINED – Central.
11	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental.
12	Coordinar el desarrollo de los diferentes procesos de adquisición así como la verificación presupuestaria requerida.
13	Coordinar los procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos.
14	Supervisar a personal bajo su cargo.
15	Coordinar y elaboración del plan de trabajo de la unidad.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Bodega	Gestionar el almacenamiento y distribución de bienes, materiales que están resguardados en la bodega.
Transporte	Coordinar y gestionar el transporte al personal, así como verificar que el parque vehicular asignado a la Dirección Departamental se encuentre en buen estado. Distribución y control del combustible asignado a la Dirección Departamental.
Servicios generales	Proveer servicios básicos necesarios para un adecuado funcionamiento a la Dirección



	departamental
Activo Fijo	Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles a nivel de la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Plan de Compras elaborado.
- Procesos de adquisiciones realizados en forma adecuada y debidamente documentados.
- Procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos
- Activos fijos actualizados a nivel de Dirección Departamental así como de Centros Escolares, finalizados.
- Stock de productos en bodega se encuentre almacenado y distribuido en forma adecuada.
- Implementación del control interno en áreas específicas bajo su responsabilidad.
- Proceso relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.
- Procesos documentados y desarrollados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>		x



				Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles			x			
<b>Nivel:</b> Básico						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Procesos de adquisición de bienes y servicios	X	
Gestión de personal	X	
Procesos de Activo Fijo	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Servicios Generales</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo Departamental y/o Encargado de Infraestructura y logística
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar coordinar y realizar servicios generales a nivel de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recepción, análisis y asignación del servicio de transporte, para misiones oficiales locales y al interior del departamento.
2	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.
3	Gestionar, controlar y distribuir el combustible usado en la flota de vehículos pertenecientes a la departamental.
4	Coordinar y supervisar el trabajo de distribución de correspondencia que llega a la Departamental.
5	Proponer normativas para los diversos servicios de logística.
6	Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros
7	Velar por el buen mantenimiento de los bienes y recursos de la Dirección Departamental
8	Dotación de materiales de aseo y jardinería.
9	Autorizar permisos personales para el personal bajo su cargo.
10	Elaborar solicitudes de mantenimiento de vehículos, hoja de control diario y de salida de estos.
11	Elaborar reporte de consumo y de solicitud de combustible(Liquidación)
12	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Motoristas	Cumplir con la asignación de rutas y velar por el mantenimiento adecuado de la flotas de Vehículos
Reproducción de documentos (1)	Reproducir documentos y llevar control de recursos y de mantenimiento
Servicio de limpieza (8)	Coordinar y velar por la limpieza de todo el establecimiento de la Dirección Departamental
Vigilancia (2)	Coordinar y velar por la vigilancia del lugar.



Electricista	Realizar servicios de instalaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos pertenecientes a la departamental.
Mecánico de obra de banco o auxiliar de mantenimiento	Realizar mantenimiento menores al mobiliario perteneciente a la departamental.
Jardinero	Realizar el mantenimiento a las zonas verdes de la departamental.
Tramitador o mensajero	Distribuir y llevar la correspondencia interna y externa.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Servicios generales realizados en forma eficiente.
- Distribución de correspondencia.
- Garantizar los servicios de mantenimiento eléctrico, hidráulico, jardines, telefónico y limpieza, servicios de vigilancia, reproducción de documentos, agua embotellada, impresión y otros.
- Proporcionar materiales de aseo y jardinería.
- Asignación y liquidación de combustible

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento de transporte
- Reglamento General de Viáticos
- Ley Ética Profesional
- Todas las leyes emanadas por el MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Curso de formación de directores a nivel de tutoría.



Idioma: Ingles				
----------------	--	--	--	--

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Motorista</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Servicios Generales
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinador de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010.

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios transporte al personal de la departamental de forma oportuna y en apoyo al cumplimiento de sus actividades laborales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Transportar al personal que requiera realizar las diferentes misiones oficiales de la Dirección Departamental.
2	Conducir vehículos livianos para transporte de personal o carga ligera, y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
3	Llevar el control del kilometraje recorrido por vehículo utilizado, para no pasarse del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo estipulado para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
4	Llevar al día y controlada la Bitácora realizada.
5	Mantener siempre limpio externa e internamente el vehículo asignado.
6	Ser puntual con cada misión que se va a realizar, no importando la hora del servicio solicitado.
7	Cumplir con los turnos asignados.
8	Velar por el cuidado y buen estado de los vehículos de la Dirección Departamental.
9	Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
10	Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
11	Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
12	Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
13	Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
14	Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran.
15	Informar inmediatamente Al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)
16	Colaborar y atender actividades diversas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Servicios de transporte prestados con puntualidad y en forma oportuna.
- Solicitudes de transporte atendidas.
- Reportes debidamente llenos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento de tránsito.
- Normas Técnicas de Control Interno, en lo relativo a transporte.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Manejo de vehículos livianos y pesados.	X	
Conocimiento básico en mecánica automotriz.	X	
Conocer nomenclatura del país.	X	
Manejo de vehículos livianos y pesados.	X	
Conocimiento básico en mecánica automotriz.		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo a la defensiva	X	
Precavido	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Altos deseos de superación	X	
Capacidad de trabajar bajo presión.	X	
Sentido de responsabilidad	X	
Estable emocionalmente.	X	
Facilidad de relacionarse con otros.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Puntual	X	
Orientado a trabajar en equipo	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista de transporte liviano (pesado en caso de ser requerida).	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

--

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Ordenanza</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Servicios Generales
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010.

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar servicios transporte al personal de la departamental de forma oportuna y en apoyo al cumplimiento de sus actividades laborales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Hacer aseo y mantener limpias todas las oficinas de la Dirección Departamental.
2	Mantener aseado las áreas que le sean asignadas.
3	Asear constantemente sus herramientas de trabajo.
4	Dejar correspondencia en las distintas oficinas
5	Cuidar y mantener bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo.
6	Realizar tareas diversas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
7	Apoyar diversos procesos administrativos ( <i>fotocopias, compaginar documentos, etc</i> ) bajo la supervisión adecuada.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Servicios generales brindados en forma oportuna.  
Ambiente limpio y ordenado en la departamental.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normas de ética gubernamental.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller General (2 años)		x	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Reglamento interno de trabajo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Orden y limpieza de zonas de trabajo	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Estable emocionalmente.	X	
Facilidad de relacionarse con otros.	X	
Prudente en sus acciones	X	
Puntual	X	
Orientado a trabajar en equipo	X	
Entusiasmo y vigor para realizar las tareas	X	
Excelentes relaciones interpersonales.	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.



Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si       No (en caso de “No” omite esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
No necesario					

### 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Bodega</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Logística
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho, control de inventarios y existencias; de acuerdo a las normas de control interno, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos por el MINED.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir materiales adquiridos en los diferentes procesos de compra, materiales de donaciones y de traslados de bodega general de MINED a bodega de departamental
2	Autorizar el despacho de materiales para requerimientos internos como también para centros escolares.
3	Salva guardar o velar por la protección y conservación de los suministros en el área de almacenamiento.
4	Llevar un registro kárdex por producto recibido.(apertura)
5	Coordinar la entrega o realizar la ruta para la distribución de materiales a centros escolares
6	Actualización de kárdex de acuerdo a entradas y salidas de producto.
7	Realizar un inventario físico cada 6 meses
8	Colaborar en el descargo de material obsoleto o en mal estado ubicado en la bodega.
9	Apoyo en el área de compras proporcionando datos de la existencia (máximos y mínimos) o carencia de suministros.
10	Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio
11	Enviar informes de inventarios de entradas y salidas y saldos en existencia con documentos de soporte a MINED
12	Informar de suministros sin movimiento o próximos a vencer.
13	Mantener el aseo y ordenamiento del almacén y sus alrededores.
14	Elaborar la solicitud de materiales y orden de entrega del suministro

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Informe de Inventarios de entradas, salidas y saldos en existencia.
- Solicitud de Materiales.
- Orden de Entrega de Materiales
- Actualización del kárdex.
- Legalización del acta de recepción de bienes y servicios.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Instructivo de Bodega o Procedimientos a seguir por el guarda almacén
- Recepción de Bienes del Ministerio de Educación
- Registro de Bienes del Ministerio de Educación
- Manual de Códigos kárdex
- Almacenamiento del Ministerio de Educación
- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED (para su area de trabajo).	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Ordenado	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Encargado de bodega o asistente	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de activo fijo</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Logística
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental / Coordinación de Logística
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el Registro y control del Activo Fijo, así como la actualización del inventario de Bienes Muebles, tomando en cuenta los procedimientos establecidos y las normas legales, con la finalidad de establecer su correcta clasificación, control oportuno de su ingreso, y descargo de bienes.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Realizar las actividades de Registro y Control de Activo Fijo.
2	Coordinar la verificación del Activo Fijo en los Centros Escolares.
3	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios en la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares.
4	Codificar el total del mobiliario y equipo de acuerdo a los lineamientos emanados por el MINED Central.
5	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de Activo Fijo y las normas de control interno del Ministerio de Educación en lo referente al control y registro del Activo Fijo en las Direcciones Departamentales y Centros Escolares.
6	Analizar los Registros de Activos Fijos y actualizar los archivos del sistema, para consolidar la información sobre estos y así facilitar las actividades de registro y control.
7	Realizar verificaciones del activo fijo en la Dirección Departamental, en forma periódica.
8	Informar sobre aquellos Activos Fijos fuera de uso e inservibles sujetos de descargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.
9	Realizar el descargos y traslados de bienes en aquellos casos que estipule el instructivo proporcionado por MINED CENTRAL para tal fin.
10	Elaborar actas de traslado así como de donación de bienes.
11	Elaborar actas de descargo
10	Elaborar el plan de trabajo de la unidad de Activo Fijo.
11	Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.
12	Colaborar en actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
13	Velar por el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Plan de trabajo de la Unidad de Activo Fijo Elaborado
- Control de los Activos Fijos de la Dirección Departamental actualizados.
- Control de los Activos Fijos de los Centros Escolares actualizados.
- Verificaciones al activo fijo de la Departamental así como de los centros escolares (muestral), realizado.
- Actas de traslados, donaciones y descargas elaboradas.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de ética.
- Instructivos así como lineamientos en el ámbito de Activo Fijo emanadas de MINED CENTRAL

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		X
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		X
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>		x	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma:					
<b>Nivel:</b>					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública (aplicables en su campo de acción)	X	
Procesos de control y registro de activo fijo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia manejo de activos fijos	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Coordinación de Gestión Financiera		Viñeta: 6
1	Coordinador de Gestión Financiera.	
2	Secretaría.	
<b>Pagaduría</b>		
3	Pagador Auxiliar.	
4	Agente Tramitador.	
5	Encargado de administración Escolar ACE.	
6	Encargada de Liquidaciones EDUCO.	
7	Auxiliar de pagaduría EDUCO (ISSS, AFP, IPSFA, UPISSS).	
8	Auxiliar de pagaduría EDUCO (Renta).	
9	Encargado de EDUCO y Presupuesto Escolar.	
10	Encargado(a) de Liquidaciones.	
11	Encargado(a) de Planillas.	
12	Encargado(a) de Elaboración de Constancias de Salario.	
13	Encargado(a) de Generación de Remesas	
14	Técnico de Pagaduría	
<b>Modalidades</b>		
15	Encargado(a) de Administración Escolar Local.	
<b>Compras</b>		
16	Encargado(a) de Compras	
<b>Egresos</b>		
17	Encargado(a) de Egresos	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador (a) de Gestión financiera</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución, seguimiento y resultados de los procesos administrativo-financieros de la Dirección Departamental de Educación, asegurando su oportunidad y transparencia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoyar la elaboración participativa del Plan Anual de Trabajo en el Área Financiera con sus indicadores de resultado y alineado con el Programa de Gobierno y Plan Social Educativo.
2	Apoyar el seguimiento, verificación y documentación de los avances del plan anual de trabajo en lo que corresponda a su área de trabajo.
3	Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno en lo que corresponda a su área de trabajo.
4	Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto de las diferentes unidades de la Departamental.
5	Evaluar y analizar el presupuesto en conjunto con la Jefatura de Administración y la Dirección Departamental o su asistente.
6	Gestionar y dar seguimiento a la aprobación del presupuesto en el nivel central del MINED.
7	Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Unidad.
8	Coordinar la ejecución de todos los procesos de obtención de insumos y elaboración de requerimientos de fondos para pago de salarios, de bienes y servicios adquiridos, de manera oportuna y apegado a las normas de control interno.
9	Coordinar la ejecución de todos los procesos de pago de salarios y egresos de la Departamental, de manera oportuna y apegada a las normas de control interno.
10	Coordinar la ejecución de todos los procesos de liquidación de fondos transferidos a la cuenta de la Departamental, de manera oportuna y apegado a las normas de control interno.
11	Garantizar que el monto de los requerimientos de fondos es el adecuado para cubrir las obligaciones de pago de bienes y servicios adquiridos, optimizando el uso de las disponibilidades presupuestarias.
12	Coordinar y Asesorar los procesos de liquidación de los fondos transferidos a los centros educativos, de manera oportuna, cálida en el trato y eficiente dentro de las normas y leyes de administración de los recursos financieros.
13	Divulgar las nuevas normativas de los procesos administrativos financieros a nivel de Departamento y Centros Escolares.
14	Capacitar a los Asesores de Gestión en las normas y procesos de administración de los recursos financieros por los centros educativos.
15	Coordinar con el departamento de Asistencia Técnica la capacitación y asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar en las normas y procesos de administración de los recursos financieros por los centros educativos.



16	Elaborar todos los procedimientos que conlleven a las liquidaciones de los diversos componentes del presupuesto escolar y otros ingresos de los centros escolares
17	Apoyar y Garantizar la entrega de los recursos financieros y administrativos de nuevos directores en el momento de la toma de posesión en los centros escolares.
18	Apoyar la legalización de los nuevos organismos escolares (CDE, CECE, ACE y CIES).
19	Dar seguimiento a denuncias ciudadanas o miembros de los organismos en cuanto al manejo y utilización de los recursos administrativos-financieros asignados.
20	Otras funciones de apoyo para el Departamento de Administración y la Dirección Departamental

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Egresos	Realizar los procesos correspondientes a la adquisición de servicios básicos demandados por los centros escolares y la centralizada. Efectuar los procesos correspondientes a la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la departamental.
Compras	Elaborar los procesos para contrato y pago de arrendamiento, transporte y viatico.
Modalidades	Legalizar el cien por ciento de organismos de administración local y convenios de transferencia de presupuesto escolar
Pagador Auxiliar	Garantizar y dar seguimiento a todos los trámites de transferencias de salarios de sector oficial y EDUCO, presupuestos escolares, descuentos personales y de ley aplicados al personal de la departamental, así como la liquidación de los recursos asignados y pagados.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Plan anual de trabajo elaborado e implementado.
- Presupuesto anual elaborado y ejecutado en forma eficiente.
- Elaboración y ejecución del plan de compras.
- Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre el trabajo desarrollado en la Jefatura
- Formularios de autoliquidación ordenados y legalizados
- Actualización de los sistemas SMAEL, liquidación y SIAP.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Constitución de la República
- Ley General de Educación
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Funciones del Departamento
- Convenios nacionales e internacionales
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Normas Éticas para el Funcionario Público
- LACAP
- Ley General del Presupuesto
- Ley de Salarios
- Ley del Seguro Social
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias
- Ley SAFI
- Instructivos y circulares del MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en Economía, Administración de empresas, ingenierías Industrial o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	x		Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública(LACAP)	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numerica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de departamento o unidad
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	



Buenas Relaciones interpersonales	X	
-----------------------------------	---	--

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Pagador Auxiliar</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y ejecutar los compromisos relativos al pago de salarios, transferencias de fondos y cancelaciones de compromisos presupuestarios adquiridos en diferentes conceptos en la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Realizar los trámites de pago correspondientes para cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos.
2	Supervisar y controlar los pagos de las asociaciones comunales para la educación (ACE) a través del abono a cuenta corriente.
3	Preparar y tramitar la documentación para cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos en concepto de salario al sector oficial y sector EDUCO.
4	Preparar y tramitar la documentación para la probación y obtención de fondos en la instancia correspondiente para pagos de personal docente y administrativos.
5	Fortalecer los mecanismos de control interno previo y concurrente necesarios para garantizar la transparencia y pertinencia de los procesos de pago.
6	Coordinar y supervisar las actividades de pagaduría.
7	Coordinar y legalizar las liquidaciones de fondos de las cuentas a nombre de la Pagaduría de todas las fuentes de financiamiento y verificar que sean realizadas en forma correcta.
8	Establecer plan de trabajo y lineamientos de la unidad de pagaduría.
9	Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y establecer las acciones de mejora correspondientes.
10	Realizar actividades complementarias y de soporte que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
11	Autorizar pagos mensuales
12	Coordinar y legalizar las liquidaciones de transferencia mensuales de las Asociaciones Comunales (ACE)
13	Legalización de constancias de sueldo y órdenes de descuentos de los empleados del departamento.
14	Coordinar reintegros junto con Recursos Humanos por cobros indebidos en base a acuerdos recibidos para su recuperación a la mayor brevedad posible.
15	Recuperar fondos en concepto de embargos judiciales de montos enviados de más o que el empleado solicite devolución cuando ya presente levantamiento.
16	Entrega de saldos bancarios al Ministerio de Hacienda.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Agente Tramitador	Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de salarios, retenciones laborales y patronales, tramitar los pagos e informar mensualmente a cada una de las ACES



Encargada de Administración Escolar ACE	Orientar a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.
Encargada de liquidaciones(EDUCO)	Liquidar todos los documentos de pago de planillas ISSS, AFP; IPSFA, UPISSS, entre otros.
Auxiliar de pagaduría	Elaboración de la planilla de ISSS, AFP, IPSFA
Auxiliar de pagaduría	Elaborar la planilla de renta, recepcionar la asistencia, renta, certificados patronales.
Encargado(a) de Educo y Presupuesto Escolar	Realizar los procesos de pagaduría relacionados con EDUCO así como con Presupuesto Escolar
Encargado(a) de liquidación	Realizar las liquidaciones de fondos, garantizando que las erogaciones realizadas cumplan las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.
Encargad(a) de planillas	Gestionar y consolidar las planillas de pago y asegurarse que este proceso, cumpla con las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.
Encargado(a) de Elaboración de Constancias de Salario.	Elaborar las constancias de salario solicitadas por el personal docente y administrativo.
Encargado(a) de Generación de Remesas	Realizar el proceso de remesas.
Técnico de Pagaduría	Colaborar en diversos procesos de pagaduría

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Plan de trabajo de la unidad elaborado e implementado
- Pagos realizados en forma oportuna.
- Fondos requeridos para pagos diversos, gestionados en forma oportuna.
- Liquidaciones de fondos realizados y cuadrados en forma adecuada.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley SAP
- Ley del IMPEP
- Ley ISR
- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente.
- Ley AFI.
- Ley LACAP.
- Ley de ética.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín. ..... Si no se cuenta con un grado profesional 3 años de experiencia en el puesto es requerido.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Proactiva

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Agente Tramitador</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinador de Gestión Financiera.
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de salarios, retenciones laborales y patronales, tramitar los pagos e informar mensualmente a cada una de las ACES

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Jefatura, coherente con el plan de trabajo de la dirección departamental
2	Recibir, revisar y registrar mensualmente los movimientos de los docentes que afecten la planilla antes de la elaboración de estas.
3	Elaborar mensualmente las planillas y recibos de pagos de salarios y retenciones laborales y patronales.
4	Realizar el pago de procuraduría y embargos.
5	Dar seguimiento a la entrega y recepción de planillas de las ACE.
6	Realizar mensualmente los trámites para el pago electrónico de abono a cuenta de los salarios de los maestros.
7	Realizar mensualmente los tramites de pago electrónico a las instituciones de las cotizaciones y aportaciones de ISSS, AFP; IPSFA y Ministerio de Hacienda.
8	Coordinar las liquidaciones mensualmente de cada (ACE) con respecto a: los pagos de salario, de retenciones laborales y patronales realizados; devolución de documentos y respaldos respectivos.
9	Controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades de los procesos de pagos que realizan los colaboradores (elaboración de planillas de ISSS, planillas de AFP, planillas IPSFA, planillas de UPISSS y planillas de renta)
10	Mantener comunicación con los bancos, las instituciones previsionales y el Ministerio de Hacienda.
11	Orientar a las ACE en los procedimientos a seguir para el pago de salarios y presentaciones laborales y patronales de su personal docente.
12	Supervisar el orden y custodia de la documentación de respaldo y comprobantes de pago para el archivo financiero de las ACE
13	Supervisar los diferentes procesos de legalización de las ACE
14	Elaborar los recibos y envíos de la transferencia mensual
15	Coordinar la elaboración los informes anuales de retención de renta, de las ACE y Constancias de retención de renta de los docentes del sector EDUCO
16	Orientar a los Organismos de Administración Escolar Local ACE, en los procesos de contratación de docentes en prorroga e interinatos.
17	Recibir y revisar la documentación de los procesos de contratación de docentes por prorroga anual e interinatos. E ingresar datos al sistema PCT-EDUCO.
18	Verificar con la unidad de Modalidades que todas las ACE tengan debidamente legalizados su OAEL
19	Entregar los comprobantes de pago a las asociaciones comunales
20	Otras que le asigne su jefe inmediato



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargada EDUCO (Legalización de los Organismos ACE)	Orientar a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.
Encargada de liquidaciones(EDUCO)	Liquidar todos los documentos de pago de planillas ISSS, AFP; IPSFA, UPISSS, entre otros.
Auxiliar de pagaduría	Elaboración de la planilla de ISSS, AFP, IPSFA
Auxiliar de pagaduría	Elaborar la planilla de renta, recepcionar la asistencia, renta, certificados patronales.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Planillas elaboradas y legalizadas por las ACES.  
 Validaciones y autorizaciones en las plataformas de los bancos de los salarios y descuentos aplicados para ser pagados por medios electrónicos.  
 Comprobantes de los pagos realizados.  
 Liquidación de transferencia mensual de fondos EDUCO

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)  
 Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)  
 Código de Trabajo.  
 Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.  
 Ley de la carrera docente.  
 Ley de la superintendencia del sistema financiero.  
 Ley del escalafón Administrativo.  
 Ley del servicio civil.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Ingeniero, Licenciado o estudiante universitario en Ingeniería, Licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	



**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  **Si**       **No** (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el periodo de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Administración Local ACE</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinador de Gestión Financiera
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar lineamientos y normativas sobre el proceso de transferencia de fondos a las modalidades de administración escolar.
2	Administrar los sistemas mecanizados de administración escolar (SMAEL, EDUCO, PCT EDUCO)
3	Legalizar y tramitar la legalización de las ACE
4	Mantener Información disponible sobre administración escolar local: miembros, transferencias y otros.
5	Archivar documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de las modalidades de administración escolar.
6	Brindar asistencia financiera y legal, además proporcionar información a las áreas que intervienen en los procesos administrativos financieros.
7	Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de unidad.
8	Elaborar resoluciones modificativas al convenio entre el MINED y la ACE.
9	Elaborar constancias de acreditación de los miembros de los organismos.
10	Apoyar la entrega de planillas y recibos de salario EDUCO.
11	Elaborar convenios de prestación de servicios educativos entre la ACE y el MINED
12	Recepción y revisión de contratos y realizar adendas a estos.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Informar sobre el estado legal de las ACE.
- Legalización del funcionamiento de modalidades de administración escolar.
- Generar convenios entre las ACE y el MINED.
- Adendas modificativas a los contratos.
- Generar cartas por cambio de usuarios a la cuenta de la ACE.
- Elaboración de personería jurídica por creación o cierre.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Ley de la superintendencia del sistema financiero.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del escalafón Administrativo.
- Ley del servicio civil.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
-------------------------	---	---



Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Liquidaciones EDUCO Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de liquidación de las transferencias de fondos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar y verificar las liquidaciones de los pagos de salarios mensuales de las diferentes ACE.
2	Determinar saldos en cuentas electrónicas de las ACE.
3	Elaborar el reporte de saldos de cuentas electrónicas.
4	Entregar la liquidación original a las diferentes ACE y una copia al encargado de archivo
5	Elaborar rebajas en planillas de pago de salarios.
6	Archivar documentos de respaldo de las diferentes ACE
7	Elaborar el archivo de pago y liquidaciones.
8	Apoyar en la elaboración de reporte para resumen anual de renta (F910)
9	Elaborar el informe de reintegros.
10	Ordenar expediente pago de salarios y aportaciones laborales y patronales.
11	Digitación de datos de los pagos efectuados (salario y aportes laborales y patronales)
12	Ordenar expediente pago de salarios y aportaciones laborales y patronales.
13	Digitación de datos de los pagos efectuados (salario y aportes laborales y patronales)
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Liquidación de transferencia mensual del salario EDUCO.
- Informe de saldos de la cuenta electrónica de las ACES.
- Informe de reintegros.
- Elaboración de un expediente para archivo de la documentación de las ACE.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Paso a paso de las ACE.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Ley del ISSS.
- Ley de AFP.
- Ley de Ética de los empleados públicos
- Ley del servicio civil.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Paso a Paso de las ACEs	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de pagaduría EDUCO (planilla ISSS, AFP, IPSFA; UPISSS)</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de AFP, IPSFA, ISSS, UPISSS.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar mensualmente las planillas de AFP crecer y confía con su respectivo diskette.
2	Preparar el archivo de pago de AFP
3	Imprimir de la plataforma de los bancos los comprobantes de pago.
4	Elaborar mensualmente el archivo para pago de planillas de ISSS
5	Retirar o recibir planillas del ISSS
6	Elaborar mensualmente la planilla del IPSFA y enviar a banco para pago.
7	Elaborar mensualmente las planillas del UPISSS y enviar a banco para pago.
8	Retirar planillas de renta pagadas de las instituciones financieras, revisar y fotocopiar para entregar al encargado de archivo.
9	Codificación de planillas para pago de ISSS.
10	Incorporarlas modificaciones de las planillas ISSS una planilla normal
11	Ordenar y revisar la documentación de respaldo y comprobantes para el archivo financiero de las ACES
12	Entregar los comprobantes de pago a las Asociaciones Comunales.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Planillas de pago de ISSS, IPSFA, UPISSS, AFP en las plataformas de los bancos.
- Comprobantes de los pagos realizados.
- Incorporación de las modificaciones de planillas.
- Reportes de pagos mensuales.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la Carrera Docente.
- Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley del escalafón Administrativo.
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.
- Valores éticos.
- Confidencialidad en el puesto de trabajo.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Pagaduría EDUCO (<i>colaborador en la elaboración de planillas de renta</i>)</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Agente Tramitador Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Coordinación de Gestión Financiera.
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales para la Educación en la elaboración de planillas de retenciones laborales y patronales

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaborar mensualmente las planillas de descuento de renta (F14) con su respectivo diskette.(depende del numero de banco)
2	Realizar pago electrónico de planillas de renta a las instituciones financieras.
3	Recepción de documentos de descuentos de renta por servicios de las ACE
4	Elaborar reporte para resumen anual (F910)
5	Recepción de asistencia mensual de los docentes de las ACE
6	Entrega de los certificados patronales.
7	Recepción de incapacidades de las ACE y elaboración de reporte mensual de estas.
8	Elaborar el reporte de llegadas tardías y salidas tempranas.
9	Retirar planillas de renta pagadas de las instituciones financieras, revisar y fotocopiar para entregar al encargado de archivo.
10	Elaborar el reporte anual de renta del sistema PCT EDUCO
11	Ordenar y revisar la documentación de respaldo y comprobantes para el archivo financiero de las ACES
12	Efectuar los pagos de salarios, retenciones laborales y patronales en las plataformas de los bancos
13	Elaboración de constancias de renta.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Planillas de pago de retenciones laborales y patronales en las plataformas de los bancos.
- Reporte anual de renta.
- Constancia de renta para docentes
- Informe mensual de asistencia
- Reporte del detalle de pago de renta por banco.
- Comprobantes de los pagos realizados.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Código de Trabajo.
- Paso a Paso de las ACES y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Contables	X	
Cálculos financieros	X	
Leyes aplicables a las ACES		

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Educo y Presupuesto Escolar</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de pagaduría relacionados con EDUCO así como con Presupuesto Escolar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de requerimientos de fondo para salarios (EDUCO) así como requerimientos de fondos para presupuesto escolar de los organismos de Administración escolar.
2	Compaginar requerimientos de fondos, sellarlos y referirlos a firma de pagador y Director Departamental.
3	Recepción de planillas de salarios EDUCO y recibos de presupuesto escolar de los organismos de administración escolar, revisa firmas y sellos.
4	Recibir envíos de agente tramitador EDUCO y Encargada de organismos CDE y EDUCO.
5	Ordenar, remitir y recibir planillas legalizadas de las ACE
6	Completar la documentación que se anexa a los listados de pago de cada banco y verificar que esta se encuentre correcta.
7	Archivar y numerar remesas de descuento de salarios ( <i>originales y copia</i> ).
8	Archivar y numerar recibos de salario EDUCO y presupuesto escolar ( <i>originales y copia</i> ).
9	Elaborar notas de abono de descuentos, salarios EDUCO, y presupuesto escolar.
10	Recibir y archivar acuerdos de renunciaciones, contratos resoluciones, licencias entre otros.
11	Elaborar constancia de renta.
12	Atender a personal docente y administrativo en lo relativo a procesos de pagaduría relativo al programa EDUCO así como a presupuesto escolar.
13	Proteger cheques para bancos.
14	Recibir y revisar ordenes de descuento y enviarla pagadora y/o Coordinador de Desarrollo Humano cuando el tramite requiere de dos firmas.
15	Elaboración de listado de órdenes de descuento y remisión de este a desarrollo humano.
16	Otras actividades que el jefe inmediato superior considere pertinentes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Recibos de salario (*EDUCO y presupuesto escolar*) verificados.
- Requerimientos de fondo elaborados.
- Listado de órdenes de descuento.
- Proteger cheques para bancos.
- Recepción de planillas



- Remesas de pagos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley AFI.
- Ley de salarios.
- Ley de ética.
- Ley de la renta o de hacienda.
- Ley general de educación
- Ley de la carrera docente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>  Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.  Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación  Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		X
Certificado de 9° Grado	X				X
Bachiller General (2 años)	X				
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>					
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de liquidación</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las liquidaciones de fondos, garantizando que las erogaciones realizadas cumplan las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de cuadraturas para el pago de salarios.
2	Realizar los procesos de liquidación de fondos por parte de los Centros Escolares del Departamento.
3	Recepción de la Unidad de Desarrollo Humano la base de datos para el pago de salario, verificando los resúmenes contra la base de pagos de pagaduría.
4	Impresión de listados de planillas de pago ( <i>con su respectivo Diskett, CD u otro medio</i> ) y generar llave de banco respectivo.
5	Elaborar cheques para el pago de salarios oficiales, salarios educu, presupuesto escolar, devolución de préstamos cancelados y embargos.
6	Preparar la documentación para el envío de pago de salarios oficial, salarios EDUCO y presupuesto escolar, a los diferentes bancos.
7	Revisar y agregar cheques a base de datos de Lib-Check,
8	Impresión de cheques y planillas de descuento con su respectivo medio electrónico y/o físico.
9	Elaborar y sellar notas de remisión.
10	Preparar remesas de descuento para ser enviadas a las instituciones según destino.
11	Elaborar informes finales en sistema SAFIE-MINED: Informes de caja, libro de banco y conciliaciones bancarias.
10	Ordenar y archivar originales, copias y documentación anexa al informe de caja.
11	Atender personal docente y administrativo en diversos aspectos relacionados a liquidaciones.
12	Elaboración de cheques para transferencia de salarios educu, presupuesto escolar en sus diferentes componentes
13	Realización de reintegros DGT y Tesorería del MINED
14	Otras funciones que el jefe inmediato superior considere pertinentes.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Liquidaciones de fondos realizados y cuadrados en forma adecuada.
- Cuadraturas realizadas en forma correcta.
- Cheques elaborados en forma pertinente, transparente y registrados en el LIB-CHECK libro de banco.
- Informes finales de pago registrados en sistema SAFIE-MINED.
- Documentación relativa al pago de salarios elaborada.
- Realización de reintegros DGT y Tesorería del MINED

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de ética.
- Ley SAFI
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de Salarios

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		<b>Título Técnico Especializado (2 – 4 años)</b> <b>Especialidad:</b> Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín. Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x				
Bachiller General (2 años)	x				
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				x	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Contaduría	X	
Procesos de Gestión y liquidación de fondos.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros (especialmente en manejo de fondos) de la administración pública	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado (a) de Planillas</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar Departamental
<b>Dirección:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Consolidar las planillas de pago y asegurarse que este proceso, cumpla con las normativas, criterios y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación así como por la Dirección Departamental.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Entregar y recibir planillas a Directores y Personal Administrativo, revisando que estas se encuentren elaboradas correctamente.
2	Recepción y ordenamiento de las planillas por municipio.
3	Realizar el desglose de planillas por unidad presupuestaria y revisar contra el sistema SAFIE – MINED.
4	Pasar a firma del Director Departamental las planillas administrativas así como las de aquellos Centros Escolares que no tienen Director Nombrado, anexando las declaraciones juradas respectivas.
5	Sellar, archivar, rotular y numerar planillas originales y copias.
6	Remesar a instituciones financieras.
7	Entregar certificados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
8	Elaborar constancias de historial laboral para el personal que está próximo a jubilarse.
9	Elaborar constancia de la renta.
10	Atender a personal docente y administrativo en diversos tópicos relacionados a elaboración o corrección de datos en planillas.
11	Certificar cheques en los bancos.
10	Apoyar en la función de copias al departamento de pagaduría.
11	Recibir planillas por UP de Desarrollo Humano
12	Gestiona la legalización de documentos con Desarrollo Humano, Pagaduría y Director
13	Foliar, sellar, rotular y archivar la documentos soporte del informe de caja
14	Otras actividades que el jefe inmediato superior considere pertinentes

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



Recepción de las planillas que presentan los CE.  
Planillas analizadas, desglosadas por unidades presupuestarias y cotejadas contra listado de sistema SAFIE-MINED.  
Realizar las remesas a instituciones financieras.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normas técnicas de control interno  
Ley de presupuesto.  
Ley AFI.  
Ley de salarios.  
Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D	
Certificado de 6° Grado	X		<b>Título Técnico Especializado (2 – 4 años)</b> <b>Especialidad:</b>			
Certificado de 9° Grado	X					
Bachiller General (2 años)	X			Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura en contaduría, administración de empresas o rama afín.		X
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>			
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de planillas en empresa privada o sector publico.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de elaboración de constancias de salario</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar las constancias de salarios de personal docente y administrativo perteneciente a la departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	El control de constancias de salario
2	Ordenes de descuento (registro) y levantamientos (recepción, interpretación de aplicación, entrega a Recursos Humanos.
3	Apoyar a la unidad en lo que se requiera.
4	Recepción de órdenes de descuentos.
5	Entrega de constancias de salarios y tiempos de servicio
6	Atención al público
7	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Entrega de constancias de salarios y tiempos de servicio
- Ordenes de descuento (registro) y levantamientos (recepción, interpretación de aplicación, entrega a Recursos Humanos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI
- Ley de ética. Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Contaduría	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	



Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Generación de remesas Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el proceso de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y pago)
---

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales y de ley al personal de la departamental a fin de imprimir los listados
2	Controlar que el 100% de órdenes de descuento recibidas hayan sido aplicadas.
3	Elaborar remisiones de los descuentos, a fin de que se impriman para ser enviadas a las diferentes instituciones financieras, servicios y de seguridad social.
4	Verificar que en los listados de descuentos, preparados para ser enviados a bancos, vayan las referencias respectivas y evitar mora a los empleados.
5	Dar seguimiento a la impresión de cheques para trasladarlos al pagador para la respectiva firma.
6	Archivar la documentación de respaldo y trasladar la documentación al encargado de los informes de caja para ser agregados a la glosa administrativa
7	Atender al público en lo relacionado a los descuentos efectuados y que no les aparece en las instituciones.
8	Elaboración de informe de caja de fondos BID.
9	Elaboración de libros de bancos, conciliación bancaria de fondos BID.
10	Control de reintegros recibidos de fondos no utilizados por los centros educativos.
11	Enviar al nivel central los fondos recibidos en concepto de reintegros o devoluciones de la cuenta BID.
12	Archivar adecuadamente y de manera cronológica la documentación que ampara la fuente de financiamiento BID.
13	El control de Remesas (cuadre, impresión, ordenamiento y pago).
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica.	



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaborar remisiones de los descuentos
- Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales
- Elaboración de informe de caja de fondos BID
- Elaboración de libros de bancos, conciliación bancaria de fondos BID
- Control de reintegros recibidos de fondos no utilizados por los centros educativos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto
- Ley de la carrera docente
- Ley AFI
- Ley de ética. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración pública	X	
Contaduría	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Pagaduría Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Pagador(a) Auxiliar
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en diferentes procesos de pagaduría así como en ordenar y enumerar la glosa y en la cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Cuadratura de las retenciones mensuales efectuadas en concepto de descuentos personales y de ley al personal de la departamental a fin de imprimir los listados.
2	Controlar que el 100% de órdenes recibidas hayan sido aplicadas.
3	Elaborar remisiones de los descuentos, a fin de que se impriman para ser enviadas a las diferentes instituciones financieras, servicios y de seguridad social.
4	Verificar que en los listados de descuentos preparados para ser enviados a bancos vayan las referencias respectivas y evitar mora a los empleados.
5	Dar seguimiento a la impresión de cheques para trasladarlos al pagador para la respectiva firma.
6	Archivar la documentación de respaldo y trasladar la documentación al encargado de los informes de caja para ser agregados a la glosa administrativa.
7	Atender al público en lo relacionado a los descuentos efectuados y que no les aparece en las instituciones.
8	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Elaborar remisiones de los descuentos
- Archivar la documentación de respaldo
- listados de descuentos preparados para ser enviados a bancos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley de la carrera docente.
- Ley AFI.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		X
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Administración educativa	X	
Procesos de enseñanza -aprendizaje	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal		X
Trabajo en equipo.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Administración Escolar Local Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los diferentes procesos a los organismos, sobre sus funciones, atribuciones y los requisitos que deben tener sus miembros y las normas a seguir para la integración y funcionamiento del Concejo Directivo escolar.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Informar e instruir sobre los lineamientos y normativas del proceso de transferencia de fonos a las modalidades de administración escolar.
2	Administrar y operar los sistemas mecanizados de administración escolar local (SMAEL)
3	Revisar, evaluar y tramitar la legalización de los CDE, CECE, CIE.
4	Organizar, actualizar y resguardar información sobre administración escolar tales como miembros, transferencias, liquidaciones y otros.
5	Custodiar el archivo de documentos relacionados con la legalización y las operaciones financieras de los organismos de administración escolar.
6	Recibir y revisar liquidaciones de las transferencias a organismos CDE y CECE.
7	Recibir, escribir leyenda y pasar a firma los libros financieros de CDE, CECE, ACE, CIE.
8	Elaborar resoluciones de legalización de CDE, CECE.
9	Emitir recibos y convenios de todos los organismos para el proceso de transferencia de fondos.
10	Informar a los organismos cuando esta por terminar su periodo.
11	Realizar capacitaciones a los miembros de los diferentes organismos sobre normativas vigentes a(trimestral)
12	Atender al publico para brindar orientación sobre los diferentes tramites o documentos a presentar sobre los diferente procesos de legalización
13	Elaborar informes de actividades a realizarse en la semana.
14	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Legalización del funcionamiento de organismos de administración escolar.
- Generar convenios entre los organismos y el MINED.
- Elaboración de personería jurídica CDE, CIE.
- Resolución de creación CECE.
- Generación y legalizar de recibos y convenios de todos los organismos para el proceso de transferencia de fondos.
- Generación de envíos para la solicitud de fondos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Manual del usuario de sistema SMAEL.
- Paso a Paso de los CDE, CECE y otras Normas internas del MINED.
- Ley de la carrera docente.
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Reglamento de las ACE.
- Ley de Ética de los empleados públicos
- Reglamento de la Ley de la carrera docente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.



Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
paso a paso por cada organismo	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Compras</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos de adquisición, provisión de bienes y servicios en apoyos a los procesos que se desarrollan en la Dirección Departamental así como en los Centros Escolares. Todo esto enmarcado en las políticas y lineamientos emanados por el Ministerio de Educación así como lo estipulado en la ley LACAP.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Elaboración de planes de compra de acuerdo a necesidades así como a disponibilidad presupuestaria.
2	Dar seguimiento al Plan de Compras de la departamental en su ejecución.
3	Generación de reportes de compras, semanales, mensuales y trimestrales para Coordinador Administrativo, así como para Jefe inmediato Superior.
4	Revisión de especificaciones técnicas de los bienes, obras y términos de referencia de los servicios.
5	Elaboración y revisión de documentos de invitación para la contratación de bienes, servicios, obras así como servicios de consultoría.
6	Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios a través de las diferentes modalidades, respetando las disposiciones legales respectivas.
7	Realizar invitaciones o publicación de licitaciones, concursos y otros.
8	Evaluación de ofertas y elaboración de informes de recomendación de participantes a contratar.
9	Elaboración de resoluciones o notas de adjudicación de contratos u órdenes de compra ( <i>por libre gestión</i> ).
10	Notificación de adjudicación a participantes ( <i>por libre gestión</i> ).
11	Elaboración y revisión de contratos u órdenes de compra.
12	Verificación de compromisos presupuestarios con el fin de garantizar fondos para los pagos de contratistas.
13	Emisión de órdenes de inicio para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios por parte de los contratistas.
14	Elaboración y legalización de resoluciones modificativas a los plazos, modificaciones de montos, etc.
15	Elaboración de actas de recepción de bienes entregados así como de servicios recibidos, para trámites de pago.
16	Proporcionar asistencia técnica en materia de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades.
17	Otras funciones que el jefe inmediato superior así como el coordinador administrativo consideren pertinentes.
18	Proporcionar documentación y dar respuesta a procesos de auditoria así como a notas enviadas por la Corte de Cuentas de la República.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
	No Aplica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Plan de trabajo implementado y con un alto grado de cumplimiento.
- Plan de Compras elaborado.
- Procesos de adquisiciones realizados en forma adecuada y debidamente documentados.
- Procesos de pago a proveedores de servicios, así como compromisos monetarios adquiridos
- Activos fijos actualizados a nivel de Dirección Departamental así como de Centros Escolares, finalizados.
- Stock de productos en bodega se encuentre almacenado y distribuido en forma adecuada.
- Implementación del control interno en áreas específicas bajo su responsabilidad.
- Procesos relacionados a la infraestructura de la Dirección Departamental así como de los Centros Escolares, realizados.
- Procesos documentados y desarrollados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Cumplimiento a políticas y normativas emanadas del MINED así como de la Departamental.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno
- Ley de presupuesto.
- Ley LACAP.
- Ley de ética gubernamental.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6º Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		X
Bachiller General (2 años)	X		Profesional universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad</b>			Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>		X
			Administración o Educación		
			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		X			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	



Leyes de la administración pública	X	
Procesos de adquisición de bienes y servicios	X	
Gestión de personal	X	
Procesos de Activo Fijo	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad para tomar decisiones.	X	
Dirigir personal	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en procesos administrativos y/o financieros de la administración pública.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos de administración financiera y administración de personal (deseable).
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Egresos Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Gestión Financiera
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar los procesos relacionados con el pago de servicios y aquellos que tengan relación con egresos monetarios por diversos conceptos en la Dirección Departamental. Gestionar los fondos ante el nivel central para cumplir con los compromisos de pagos con base en normas técnicas y legales lo cual implica la relación con usuarios internos, externos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Recibir y analizar la documentación para el pago de viáticos.
2	Tramitar el pago de viáticos.
3	Realizar el pago de servicio Agua Potable de la departamental y los centros escolares.
4	Recopilar documentos para el pago de energía eléctrica de la departamental y los centros escolares.
5	Recibir los documentos para el pago de servicio de telefonía de la departamental.
6	Colaborar en la liquidación del bono a centros escolares.
7	Llevar un registro de control de entrega de cheques emitidos para los pagos realizados.
8	Tramitar el pago a proveedores de acuerdo a los términos y condiciones de compra.
9	Recepción de cheques emitidos por el MINED para los diferentes pagos realizados
10	Tramitar el pago para mantenimiento preventivo y correctivo de bienes pertenecientes a la departamental
11	Colaborar en la liquidación de los paquetes escolares.
12	Dar seguimiento a todos los trámites de pago.
13	Llevar un control de todos los documentos generados en los procesos de pago
14	Realizar actas de recepción de bienes y servicios en los procesos no UACI
15	Elaborar Póliza de concentración de obligaciones para compromisos de pago de servicios básicos
16	Elaborar quedan o compromiso de pago.
17	Colaborar en la elaboración del presupuesto y plan de compras anual por unidad presupuestaria, tomando como base los techos notificados por el nivel central POA.



18	Otras que le asigne su jefe inmediato
----	---------------------------------------

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Pago de Servicios Básicos.
- Póliza de concentración de pago.
- Acta de recepción de bienes y servicios (no UACI).
- Quedan o compromiso de pago.
- Pago de viáticos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley General de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Ley orgánica de la administración financiera del estado
- Ley de viáticos
- Ley del Impuesto al Valor Agregado(IVA)
- Ley del Impuesto sobre la Renta(ISR)
- Circulares, acuerdos, decretos, etc

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín. Graduado universitario en alguna rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles			x			
<b>Nivel:</b> Básico						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública(LACAP)	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área financiera gubernamental.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**



Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Informática		Viñeta: 7
1	Técnico de Informática	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico Informático Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los sistemas técnicos administrativos a fin de garantizar los servicios de calidad y el buen funcionamiento del equipo informático de la oficina departamental. Gestionar la implementación y el uso eficiente de los equipos informáticos y sistemas en la organización y velar por la seguridad de la información.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Brindar el soporte a los usuarios de los diferentes sistemas de información de la oficina departamental de educación.
2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software.
3	Verificar el correcto funcionamiento de redes, servidores, equipos de informática
4	Crear y administrar los accesos del personal a los servidores, correo electrónico
5	Mantener actualizado el inventario del equipo y del software.
6	Adecuar los manuales técnicos y de usuarios para cada aplicación y tener o crear un respaldo de estos.
7	Velar y garantizar el funcionamiento de los sistemas asignados.
8	Elaborar y desarrollar planes de capacitación orientado a los usuarios para la operatividad y puesta en marcha de los sistemas asignados.
9	Atender de forma inmediata el soporte solicitado por los usuarios de los sistemas.
10	Mantener una estrecha coordinación con la Gerencia de Informática para garantizar efectividad en los procesos del departamento.
11	Notificar a encargado de activo fijo cuando hay equipo que necesita descargarse
12	Crear un respaldo o realizar copias de seguridad de información de usuarios especiales y de correos electrónicos de estos.
13	Proporcionar asesoría a los centros escolares de compra de equipo y software cuando estos lo solicitan.
14	Crear base de datos cuando los usuarios lo requieran
15	Velar por la seguridad de las aplicaciones de las bases de datos
16	Proponer innovaciones tecnológicas y de seguridad de la información para la optimización y mejora continua de los sistemas informáticos.
17	Analizar las necesidades de equipo y sistemas informáticos de los centros de trabajo y realizar las modificaciones
18	Planificar, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución del POA, en lo correspondiente a equipos, sistemas informáticos
19	Instalación e implementación de los sistemas informáticos del MINED ( <i>SMAEL, SIAA, presupuesto, liquidaciones, etc.</i> ).
20	Otras funciones que el jefe inmediato superior considere pertinentes.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Garantizar el buen funcionamiento del equipo y de cada una de las aplicaciones que conforman el sistema de información.  
 Garantizar que cada uno de los productos de software este totalmente documentado interna y externamente con normas establecidas.  
 Garantizar la conectividad (Internet, Intranet) de los usuarios que lo requieran o necesiten.  
 Creación de base de datos para la elaboración de los diferentes reportes.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normativa y procedimientos para el funcionamiento de los concejo educativo.(CECE, ACE, CDE, CIE)  
 Documentación de sistemas  
 Selección de tecnología de desarrollo  
 Ley de ética gubernamental  
 Ley de la corte de cuentas.  
 Normas técnicas de control interno  
 Ley de la carrera docente.  
 Circulares, acuerdos, decretos, etc

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería en sistemas, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>				Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.						
Idioma: Ingles			x			
<b>Nivel:</b> Básico						

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	I	D
1. En lenguaje orientado a objetos	X	
2. Conocimientos de bases de datos relacionales	X	
3. Desarrollo en ambiente Web	X	
4. Conocimiento sobre red configuraciones	X	
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware	X	
6. Lenguaje de programación	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	I	D
Manejo de computadora así como hardware asociado a dichos equipos.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras		X			
Experiencia en Administración de redes		X			
Experiencia en Administración de Bases de Datos		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario
- Habilidad Numérica.

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Acreditación		Viñeta: 8
1	Encargado(a) de Acreditación Académica	
2	Colaborador de Acreditación Académica	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Encargado de Acreditación Académica</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales / Acreditación
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la información, gestión y entrega de todos los procesos de acreditación tales como: matrículas, legalizaciones, acuerdos, notas, con base a la normativa legal vigente ya las normas de control y disposiciones emanados por el ente rector.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Validar matricula de acuerdo a la documentación del estudiante.
2	Realizar la certificación y autenticación de notas.
3	Registrar firmas de los directores de centros escolares públicos y privados.
4	Realizar la autentica de títulos
5	Recepción de cuadros de evaluación de centros escolares públicos y privados.
6	Correcciones de nombre de alumnos de matricula oficial.
7	Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matricula.
8	Recepción de boletas de captura de datos para el asignación de NIE.
9	Autorizar libros de promoción(libros de registro de notas)
10	Archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación.
11	Atender al público y dar orientación sobre los procesos de inscripción oficial de las instituciones públicas y privadas y demás procesos relacionados con la acreditación.
12	Elaborar plan de trabajo.
13	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador de Acreditación Académica	Asistir en los diferentes procesos de acreditación de manera oportuna que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta al público que los visita.

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Certificación de notas.
- Validaciones de matrícula.
- Asignación del NIE.
- Registro de firma de directores y encargados de registro académico.
- Autorizar libro de promoción.
- Validación de matrícula extemporánea.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley General de Educación.
- Normativas emitidas por el Nivel Central
- Normativas de acreditación.
- Lineamientos para la evaluación de los aprendizajes en educación parvularia y educación básica y educación media.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
---------------	---	---



Conocimientos de computación	X	
Conocimiento de leyes, reglamentos e instructivos emanados por el MINED	X	
Normativas de acreditación.	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares o área gubernamental.	X				

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Colaborador(a) de Acreditación</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado(a) de Acreditación
<b>Dirección Departamental:</b>	Encargado(a) de acreditación
<b>Gerencia:</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento o Sección:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir en los diferentes procesos de acreditación de manera oportuna que se desarrollan en la dirección departamental; así como, atender y gestionar respuesta al público que los visita.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Validar matricula de acuerdo a la documentación del expediente
2. Apoyar en la realización de autenticas de notas
3. Realización de la certificación de notas
4. Registrar firmas de los directores de centros escolares públicos y privadas
5. Recepción de cuadros de de evaluación de centros escolares públicos y privados (primero, segundo y tercer ciclo)
6. Correcciones de nombres de alumnos de matricula oficial
7. Manejo del sistema SIRAI para poder realizar validaciones de matricula
8. Recepción de boletas de captura de datos para la asignación de Numero de Identificación del Estudiante (NIE)
9. Autorizar libros de promoción (libros de registro de notas)
10. Archivar y Custodiar los expedientes y documentos relacionados con la acreditación
11. Atender al público y dar orientación sobre los procesos de inscripción oficial de las instituciones públicas y privadas y demás procesos relacionados con la acreditación
12. Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados principales.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Proporcionar el Numero de Identificación del Estudiante (NIE)
- Validación de autenticas de notas
- Certificado de Notas (Primero, Segundo y Tercer Ciclo)
- Validación de Firmas de Director
- Correcciones de Notas y Títulos de estudiantes (Bachillerato)
- Realización de Libro de Notas
- Manejo del sistema SIRAI
- Atención al público (para instituciones nuevas públicas y privadas, para docentes y padres de familia)

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control Interno
- Normativa internas del MINED

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	X		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	X		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario en ingeniería, licenciatura o rama afín.	X	
Bachiller General (2 años)	X		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Paquetes computaciones	X	
Manejo de equipos de oficina	X	
Procesos pedagógicos y administrativos	X	



Habilidades / Destrezas	I	D
Capacidad de comunicación verbal y escrita.	X	
Adaptación al cambio	X	
Habilidad para resolver problemas	X	
Elaboración de informes	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Buenas relaciones interpersonales	X	
Seguro de si mismo	X	
Responsable y crítico.	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Haber trabajado en puestos similares a nivel gubernamental o en direcciones departamentales.		X			X

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o

Descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional

Departamento de Arte Cultura Recreación y Deportes		Viñeta: 9
1	Coordinador de Arte cultura recreación y deportes	
2	Secretaria	
3	Técnico de Arte y Cultura	
4	Técnico de Recreación y Deportes	



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Coordinador de Arte Cultura, Recreación y Deporte.</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director (a) Departamental de Educación
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la ejecución de acciones planificadas a nivel departamental para implementar programas, proyectos y acciones encaminadas a impulsar el desarrollo del arte, cultura, recreación y deporte en las comunidades educativas del departamento.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Apoya a las comunidades educativas en la implementación de acciones tendientes a fomentar el desarrollo de arte, cultura, recreación y deporte.
2	Promover y fortalecer el funcionamiento de comités departamentales relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte
3	Elaborar Plan de Trabajo Anual de la Jefatura, coherente con el plan de trabajo de la dirección departamental
4	Ejecutar, monitorear, sistematizar y evaluar, las acciones departamentales que se realicen en el marco del plan de trabajo de la dirección departamental, en sus áreas de competencia.
5	Promover la participación de la comunidad educativa durante la jornada escolar o extraescolar en actividades a realizarse según plan de trabajo.
6	Implementar estrategias que faciliten el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas de las comunidades educativas relacionadas con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
7	Conformar, dinamizar y coordinar las Redes Departamentales de Docentes y Estudiantes
8	Mantener actualizada la base de datos de docentes del departamento que imparten en los centros educativos las asignaturas de Educación Artística, Educación Física.
9	Fomentar y coordinar los procesos de investigación del departamento relacionados con temáticas de Arte, Cultura, Recreación, Deporte.
10	Gestionar recursos en la comunidad que permitan el buen desarrollo del Plan de Trabajo.
11	Organizar la participación de estudiantes en certámenes, festivales y concursos institucionales, distritales, departamentales.
12	Fortalecer la promoción de las diferentes actividades artísticas, culturales, recreativas, deportivas del departamento a fin de conservar, enriquecer y desarrollar la identidad nacional.
13	Participar de los procesos formativos para los cuales sea requerido.
14	Asistir a reuniones de trabajo y coordinación con diferentes instancias y expresar sus posiciones técnicas.
15	Mantener informadas a diferentes instancias del Ministerio de Educación que así lo requieran.
16	Elaborar informes para la Dirección Departamental sobre los resultados del trabajo desarrollado en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
17	Dar seguimiento, verificar y documentar avances del plan anual de trabajo.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<b>Técnico de Arte y Cultura</b>	Ejecución de acciones definidas desde la Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte, que contribuyan a la formación integral de estudiantes a nivel departamental, por medio de su participación en actividades artísticas, que propicien el desarrollo de la sensibilidad, creatividad, imaginación, el sentido estético, habilidades, destrezas y el conocimiento, respeto y valorización de su cultura.
<b>Técnico de recreación y deporte</b>	Ejecución de acciones definidas desde la Jefatura de Arte, Cultura, Recreación, Deporte que contribuyan en la formación integral de estudiantes a nivel departamental al propiciar su participación en actividades físicas, recreativas y deportivas que propicien la creación de espacios, la práctica de valores, la convivencia escolar y la salud física y mental de los estudiantes.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Plan anual de trabajo de la Jefatura, basado en los lineamientos emanados desde las instancias correspondientes.  
Redes de docentes organizadas, dinamizadas y en funcionamiento.  
Base de datos de docentes de Educación Artística y Educación Física actualizada.  
Identificación e inventario de espacios deportivos, recreativos, culturales ubicados en las comunidades del departamento.  
Programas de fomento al deporte en los Centros Escolares implementados.  
Programas de fomento al arte implementados.  
Organización de eventos culturales, recreativos, deportivos, artísticos escolares y comunitarios, y de participación juvenil en el departamento.  
Coordinaciones locales establecidas con las municipalidades, con cooperativas artísticas, casas de la cultura, ADFAs, iglesias, comunidades indígenas e instancias locales, entre otras, que cuenten con recursos humanos, de infraestructura y/o financieros.  
Informes mensuales y trimestrales de avance y cierre presentados.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Constitución de la República de El Salvador.  
Ley General de Educación.  
Ley General de los Deportes  
Ley de ética gubernamental.  
Ley de Servicio Civil  
Política Educativa  
Plan Social Educativo 2009 – 2014.  
Normas Técnicas de Control Interno.  
Ley y Reglamento de Ética Gubernamental  
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)  
Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.  
Decreto Legislativo 236 del Certamen Nacional de Creatividad Didáctica  
Programa un sueño posible.  
Circulares, acuerdos, decretos, etc



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Licenciatura en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales o rama afín.	x	
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		x
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable ó D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Diseño, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.	X	
Experiencia en elaboración de informes de programas y proyectos sociales	X	
Administración de programas y proyectos.	X	
Conocimiento y aplicación del enfoque de género.	X	
Paquetes computacionales (office, internet, outlook)	X	

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Manejo de Contómetro	X	
Capacidad de trabajo en equipo.	X	
Capacidad de análisis.	X	
Excelente comunicador.	X	
Analizar situaciones y tomar decisiones.	X	
Flexible y con alta disposición a los cambios.	X	
Orientado al trabajo por resultados.	X	
Manejo de buenas relaciones humanas.	X	



Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador /a en alguna de las áreas de arte, cultura, deporte y/o recreación, con experiencia en proyectos dirigidos a promover la participación estudiantil comunitaria.			X		
Experiencia en la planificación, organización, ejecución y logística de eventos como: certámenes, festivales, congresos, entre otros, que requieran la participación y movilización de estudiantes a nivel departamental y nacional.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de departamento o unidad
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Dirección Departamental
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones secretariales para apoyar las diferentes unidades o jefaturas de la Dirección Departamental

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Tomar y transcribir dictados de documentos.
2	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
3	Atender y corresponder llamadas telefónicas
4	Atender visitas a reuniones programadas por la Jefatura de Administración.
5	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de la jefatura administrativa
6	Atender las reuniones de la jefatura, mantener actualizado los expedientes y el archivo
7	Atender, corresponder llamadas telefónicas así como organizar y llevar actualizada la agenda del jefe Administrativo.
8	Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
9	Llevar control de existencia de papelería y útiles, así como el control de fotocopias
10	Elaborar los requerimientos de materiales de papelería oficina
11	Organizar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados y en ejecución
12	Mantener ordenada y accesible la información relativa a la jefatura o unidad en la cual labora.
13	Realizar informes o reportes técnicos
14	Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Control de documentos que ingresan a la Jefatura debidamente ordenado y actualizado.
- Expedientes diversos actualizados, clasificados y ordenados.
- Control de correspondencia actualizado.
- Llamadas atendidas en forma oportuna y con prontitud.
- Correspondencia enviada y recibida en forma oportuna.
- Asistir con prontitud a su jefe(a) inmediato(a) superior en diversas funciones secretariales.



**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Normas técnicas de control interno.
- Ley de ética.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <i>O estudiante universitario</i>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b>		
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

Conocimientos	I	D
Conocimientos de computación	X	
Leyes de la administración publica	X	
Normas técnicas de control Interno del MINED	X	
Calidad Total		X

Habilidades / Destrezas	I	D
Manejo de computadora.	X	
Trabajo en equipo.	X	

Rasgos de Personalidad	I	D
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	



Buenas Relaciones interpersonales	X	
-----------------------------------	---	--

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de “No” omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una “X” el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia en el área secretarial.	X				

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Capacidad Técnica de trabajo bajo metas
- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Arte y cultura Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de arte, cultura, recreación y deportes departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fomentar el gusto por el arte y cultura en los Centros, a fin de fortalecer en los educandos las competencias del saber ser y convivir, que contribuyan a la formación de valores para crear las condiciones de un entorno social en paz, tolerancia, equidad y armonía.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Planificar en coordinación con la comunidad educativa, y Nivel Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del arte y cultura en los diferentes niveles educativos.
2	Buscar y crear alianzas estratégicas entre el sector público y privado, ONG`S y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan el arte y cultura (CENAR, CONCULTURA, etc.)
3	Fomentar en la población educativa el interés, el gusto y la práctica de las diferentes manifestaciones artísticas, culturales en los diferentes niveles educativos
4	Promover y coordinar con los Centros Educativos certámenes artísticos, eventos culturales con intención pedagógica para favorecer la practica de valores hacia una cultura de paz.
5	Gestionar y coordinar la capacitación a los docentes de las áreas de artes y cultura de los diferentes niveles educativos, así como coordinar con las diferentes instancias que puedan brindar apoyo en las temáticas relacionadas al que hacer de su ámbito de trabajo.
6	Crear las condiciones para sensibilizar a la población educativa sobre la importancia del arte y cultura como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje para fortalecer las competencias y contenidos actitudinales.
7	Organizar la participación de estudiantes en certámenes, festivales y concursos institucionales, distritales, departamentales.
8	Sistematizar la información de las Redes Departamentales de Docentes y Estudiantes para brindar asistencia técnica.
9	Otras que le asigne su jefe inmediato

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Propuesta y ejecución de programas y proyectos que promuevan el arte cultura en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de talleres, certámenes artísticos, eventos culturales que fortalezcan la práctica de valores hacia una cultura de paz.
- Capacitación a docentes para la planificación, organización de las diferentes acciones que contribuyan a fomentar las diferentes manifestaciones artísticas, culturales en los diferentes niveles educativos.
- Practica de manifestaciones artísticas, culturales en la comunidad educativa de los diferentes niveles educativos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Legislación escolar
- Reglamentos de las diferentes disciplinas culturales y artísticas
- Ley General de Educación
- Lineamientos y bases de competencia MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Programa un sueño posible.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad :</b> Estudiante universitario, licenciatura o rama afín.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					
Idioma: Ingles		x			
<b>Nivel:</b> Básico					

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfac-



toría y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

<b>Conocimientos</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos generales sobre las diferentes disciplinas artísticas y culturales, en el marco regulatorio.	X	
Conocimiento pedagógico sobre arte, cultura.	X	
Administración de programas y proyectos especiales	X	
Conocimientos generales sobre educación especial (niños y niñas discapacitados)	X	
Conocimiento sobre enfoque de género	X	

<b>Habilidades / Destrezas</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Capacidad para trabajo bajo presión	X	
Capacidad para trabajo en equipo	X	
Gestión de personal	X	
Habilidades Gerenciales	X	
Habilidades informáticas	X	
Habilidades artísticas y/ó deportivas	X	
Elaboración de informes	X	

<b>Rasgos de Personalidad</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Creativo	X	
Honesto	X	
Responsable	X	
Buenas Relaciones interpersonales	X	

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si       No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

<b>PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO</b>	<b>HASTA 1 AÑO</b>	<b>DE 1 A 2 AÑOS</b>	<b>DE 2 A 4 AÑOS</b>	<b>DE 4 A 6 AÑOS</b>	<b>MAS DE 6 AÑOS</b>
Administración artística y/ó cultural (Coordinación, organización de certámenes, eventos artísticos y/ó culturales)		X			
Docencia artística y/ó cultura		X			
Coordinación y administración de personal		X			

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario



Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>Técnico de Recreación y Deportes Departamental</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Arte, Cultura, Recreación y Deporte Departamental
<b>Dirección</b>	Dirección Nacional de Gestión Departamental
<b>Departamento:</b>	Direcciones Departamentales
<b>Fecha:</b>	Junio 2010

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fomentar el gusto de la recreación y deportes en los Centros Educativos, a fin de fortalecer en los educandos las competencias del **saber ser y convivir**, que contribuyan a la formación de valores para crear las condiciones de un entorno social en paz, tolerancia, equidad y armonía.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1	Planificar en coordinación con la comunidad educativa, Departamental y MINED Central los diferentes programas y proyectos que contribuyan al fomento del deporte y la recreación en los diferentes niveles educativos.
2	Crear alianzas estratégicas entre el sector público y privado, ONG`S, y otras instancias que favorezcan la ejecución de programas y proyectos complementarios que fortalezcan la recreación y deportes. (INDES, CONCULTURA, etc.)
3	Realizar un diagnostico de necesidades y proponer soluciones.
4	Fomentar en la población educativa el interés, el gusto y la práctica de las diferentes manifestaciones deportivas y de recreación, en los diferentes niveles educativos.
5	Promover y coordinar con los Centros Educativos certámenes deportivos y recreativos con intención pedagógica de favorecer la practica de valores hacia una cultura de paz.
6	Brindar la asistencia y capacitación a los docentes de las áreas de recreación y deportes de los diferentes niveles educativos, así como coordinar con las diferentes instancias que puedan brindar formación en las temáticas relacionadas al que hacer de su ámbito de trabajo.
7	Crear las condiciones para sensibilizar a la población educativa sobre la importancia de la recreación y deportes como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje para fortalecer las competencias y contenidos actitudinales.
8	Rescatar los valores deportivos en el magisterio del departamento.
9	Involucrar al padre de familia, profesores y comunidad en los diferentes actos deportivos.
10	Elaborar y archivar documentos, cartas, memorandos, cuadros estadísticos, así como organizar los documentos del departamento
11	Otras que le asigne su jefe inmediato
12	Monitorear o verificar el funcionamiento de las redes Departamentales de Docentes y estudiantes

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No Aplica	

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO



**5.1. Resultados Principales.** Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Propuesta de incorporación de contenidos y/o adecuaciones curriculares que permitan la visibilización de recreación y deportes como parte de la formación integral de la población educativa en los diferentes niveles.
- Propuesta y ejecución de programas y proyectos que promuevan la reacción y deportes en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de talleres, certámenes deportivos y/o recreativos que fortalezcan la práctica de valores hacia una cultura de paz.
- Capacitación a docentes para la planificación, organización de las diferentes acciones que contribuyan a fomentar las diferentes manifestaciones recreativas y deportivas en los diferentes niveles educativos.
- Practica de manifestaciones recreativas y deportivas en la comunidad educativa de los diferentes niveles educativos.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamentos de las diferentes disciplinas deportivas
- Ley General de los deportes (INDES )
- Lineamientos y bases de competencia MINED
- Circulares, acuerdos, decretos, etc.
- Ley General de Educación
- Otras que se considere pertinente.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una “X” el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Requerimiento	I	D	Requerimiento	I	D
Certificado de 6° Grado	x		Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Profesor de Educación Física		x
Certificado de 9° Grado	x		Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Profesor de Educación Física. Estudiante Universitario, Licenciatura o rama afín, con al menos 3er. Año.		x
Bachiller General (2 años)	x		Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración o Educación		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>			Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Curso de formación de directores a nivel de tutoría.					





Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Trabajo en equipo.
- Buena presentación
- Buena disposición para el trabajo
- Sin problemas de horario

Firma y sello de Director(a) de Desarrollo Regional