INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU



Manual de Cargos Institucional



Santo Domingo, República Dominicana, Julio 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 3
I.I. Base Legal 3
I.II Objetivos del Manual 3
I.III. Estructura del Manual 4
I.IV. Usos del Manual 4
I.V. Revisión y Actualización del Manual 5
I.VI. Componentes de las Descripciones de Puesto 5
II. ÍNDICE OCUPACIONAL 7
III. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL 15

COPIA NO CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Cargos contiene las especificaciones de los cargos del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), desde la perspectiva actual de la estructura orgánica, así como su misión, objetivos, estrategias y otros lineamientos contenidos en la Ley 41-08, de Función Pública establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de Recursos Humanos, a través de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo del personal, así como para el posterior establecimiento de un sistema uniforme y objetivo de remuneración.

Contiene las descripciones de cada uno de los puestos de la estructura organizacional vigente a la fecha, para su mejor comprensión y uso el manual agrupa los puestos por grupos ocupacionales.

La descripción de cargos toma en cuenta elementos tales como la misión o naturaleza del cargo, los productos o resultados esperados, las funciones y actividades principales, condiciones de trabajo, relaciones con las que interviene, requisitos y/o especificaciones, competencias conductuales y técnicas, entre otras informaciones.

Este Manual de Descripción de Cargos será útil en la medida en que se mantenga actualizado y los(as) responsables de su aplicación le otorguen la debida importancia haciéndolo cumplir, dado que es un aspecto básico para sustentar el reclutamiento del personal idóneo en la institución.

COPIA NO CONTROLADA

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.I. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- Ley General de Educación Núm. 66-97, promulgada el 9 de abril de 1997, Art. Núm. 222 el cual expresa que las Escuelas Normales y la Escuela Nacional de Educación Física Escolar pasan a ser Instituciones de Educación Superior.
- Ley Núm. 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, promulgada del 13 de agosto del 2001, Art. Núm. 24 (b), 33 y 47.
- Ordenanza 01-1997, que establece el Currículo del Programa de Profesionalización de Maestros(as) y Bachilleres en Servicio; dada el 6 del mes de octubre del 1997.
- Ordenanza No. 4-97, que establece el Currículo del Programa de Formación de Maestros(as) de Educación Física.
- Ordenanza No. 6-99, que establece el Currículo de Formación de Maestros(as) de la Educación Inicial.
- Decreto 427-00, que dispone que las escuelas normales pasen a Institutos Universitarios.
- Decreto Poder Ejecutivo Núm. 427-00, de 15 de agosto del 2000 que denomina las Escuelas Normales como Institutos Universitarias de Formación Docente.
- Ordenanza Núm. 1-2002, del 13 de junio del 2002, que establece el Estatuto Orgánico del Instituto Superior de Formación Docente.
- Decreto Núm. 571-03 del Poder Ejecutivo, que denomina al Instituto Superior de Formación Docente con el nombre de Salomé Ureña.
- Ordenanza Núm. 02-2004, que establece el currículo de la Licenciatura en Educación Física para docentes que cursaron el Profesorado, dada el 15 del mes de enero del 2003.
- Ordenanza Núm. 01-2004, que establece el Currículum de la Licenciatura en Educación Básica, dada el 10 del mes de diciembre del 2003.
- Decreto Núm. 272-16 del Poder Ejecutivo, del 3 de octubre del 2016, que establece el nuevo Estatuto Orgánico del ISFODOSU.
- Resolución Núm. 0667-2011, del 2 del mes de septiembre del 2011, mediante la cual se crea la escuela de directores para la calidad educativa.
- Orden departamental que prioriza la formación de directores y solicita al ISFODOSU el desarrollo de programas académicos para dicha formación.

I.II Objetivos del Manual

COPIA NO CONTROLADA

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- Poder facilitar todos los procesos de todos los subsistemas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del ISFODOSU para el desempeño eficiente del personal.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así de las promociones internas.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la unidad.

I.III. Estructura del Manual

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

Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada especificación de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales.

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

I Servicios Generales

II Supervisión y Apoyo

III Técnicos

IV Profesionales

V Dirección

I.IV. Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- Todos los procesos de la Institución.
- Planificación de los recursos humanos de la Institución.
- Facilitar a los(as) supervisores los procesos de delegación de tareas y responsabilidades.
- La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de las diferentes unidades.
- La elaboración de los programas de capacitación de los(as) colaboradores(as).
- El diseño de programas formativos para el desarrollo de las competencias.

COPIA NO CONTROLADA

- Los procesos de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias y en particular, para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño.

I.V. Revisión y Actualización del Manual

Establece las fechas y responsabilidades implicadas sobre la revisión y/o actualización periódica del manual de cargos.

La instancia responsable de la revisión y actualización del presente Manual de Descripción de Cargos, es la Dirección de Recursos Humanos del ISFODOSU, en coordinación con el área de Clasificación, Valoración y Remuneración del (de la) Rector(a) y el Ministerio de Administración Pública (MAP).

I.VI. Componentes de las Descripciones de Puesto

El formato utilizado para la descripción de cargos comprende una serie de renglones que contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos de la Institución:

Encabezado

Contiene el nombre y logo de la Institución, grupo ocupacional al que pertenece el puesto, su código y el período probatorio.

- **Período Probatorio:** período durante el cual una persona contratada para desempeñar un cargo, ya sea de nuevo ingreso o por promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si posee las competencias necesarias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del puesto.

El período probatorio en ningún caso excederá de seis (6) meses, y la duración del mismo dependerá de la complejidad de las responsabilidades y funciones del cargo.

Identificación

Cada especificación de clase de cargo está compuesta por varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

- **Título del Puesto:** indica de forma breve y clara el nombre del cargo a describir. La nomenclatura de los cargos descritos debe ser definida tomando en cuenta los criterios de equidad de género.

- **Supervisor Inmediato:** nombre de nomenclatura del cargo ante el cual se reporta jerárquicamente.

Descripción del Cargo

- **Propósito Principal:** establece mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo o puesto a ser descrito; resumiendo las principales responsabilidades del cargo.

COPIA NO CONTROLADA

- **Finalidades específicas:** comprende la descripción de las funciones principales que debe realizar el cargo descrito, tomando en consideración la naturaleza del mismo, así como las relaciones tanto internas y externas, entre otros aspectos de contribución y cumplimiento a los planes y objetivos institucionales.

- **Relaciones Internas:** contactos internos e interrelaciones necesarias dentro de la institución o áreas adscritas, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo con efectividad, demostrando el impacto que generan en el trabajo propio y de otros.

- **Relaciones Externas:** contactos externos e interrelaciones necesarias fuera del entorno institucional, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo de forma efectiva, demostrando el impacto generado tanto en el trabajo propio como de otros. Comprende la relación con Instituciones, entidades y personalidades de los sectores público, privado y sociedad civil.

Corresponde tanto a las relaciones internas como externas, con las cuales se mantiene comunicación constante y que forman parte de la ejecución de las labores propias, reflejar la variedad, importancia y el tipo de intercambio que conllevan con el cargo, especificando la clase de información o procesos que comparten dentro del marco de trabajo desarrollado.

Perfil de la Posición

- **Nivel Educativo:** establece el tipo de formación académica mínimo requeridos para desempeñar el puesto.

- **Especialidad:** comprende requerimientos de titularidad o idoneidad y programas formales e informales del profesional.

- **Idiomas:** grado de dominio en lenguas extranjeras que requiere el puesto.

- **Experiencia Laboral:** Se refiere a los conocimientos adquirir idos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigido para su desempeño**.**

- **Competencias Requeridas y Habilidades:** Es la combinación óptima de talentos, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al éxito y alto desempeño de una persona en las actividades y trabajos que realiza.

El contenido puede variar en función de la unidad organizacional, el grupo ocupacional del cargo descrito y/o la naturaleza del mismo. Las competencias conductuales hacen énfasis en aspectos propios del grupo ocupacional al que pertenece el cargo; mientras que las competencias técnicas o conocimientos, reflejan el conjunto de saberes necesarios para un desempeño óptimo en el puesto de trabajo.

II. INDICE OCUPACIONAL

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional I – Servicios Generales

Ayudante de Mantenimiento
Ayudante de Cocina*
Ayudante de Comedor*
Camarero
Chofer
Conserje
Jardinero
Mensajero Externo
Mensajero Interno
Portero
Vigilante

Grupo Ocupacional II. Supervisión y Auxiliar Administrativo(a)

Auxiliar Administrativo(a)
Auxiliar de Almacén y Suministro
Auxiliar de Biblioteca*
Bedel*
Auxiliar de Ingeniería y Planta Física
Auxiliar de Mercadeo
Auxiliar de Publicaciones
Cajero(a)*
Recepcionista
Secretario(a)
Supervisor(a) de Almacén y Suministro*
Supervisor(a) de Biblioteca*
Supervisor(a) de Eventos
Supervisor(a) de Mantenimiento*
Supervisor(a) de Mayordomía
Supervisor(a) de Residencia Estudiantil*
Supervisor(a) de Seguridad

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional III – Técnico(as)

Chef*
Diseñador(a) Gráfico
Gestor(a) de Protocolo
Gestor(a) de Redes Sociales
Manejador(a) de Página Web
Paralegal
Soporte Mesa de Ayuda
Soporte Técnico Informático
Técnico(a) Académico(a)*
Técnico(a) Administrativo(a)
Técnico(a) de Acceso a la Información
Técnico(a) de Admisiones
Técnico(a) Archivistica
Técnico(a) de Audiovisuales
Técnico(a) de Biblioteca*
Técnico(a) de Bienestar Estudiantil Deportivo
Técnico(a) de Calidad en la Gestión
Técnico(a) de Compras y Contrataciones
Técnico(a) de Comunicaciones
Técnico(a) de Contabilidad
Técnico(a) de Control de Bienes
Técnico(a) de Datos Estadísticos
Técnico(a) de Laboratorio *
Técnico(a) de Mercadeo
Técnico(a) de Nóminas
Técnico(a) de Plataformas Educativas
Técnico(a) de Presupuesto
Técnico(a) de Programación de Biblioteca
Técnico(a) de Recursos Humanos

COPIA NO CONTROLADA

Técnico(a) de Registro Académico
Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales
Técnico(a) de Servicios Estudiantiles*

Grupo Ocupacional IV – Profesionales

Administrador(a) de Accesos y Monitoreo de Seguridad
Administrador(a) de Base De Datos
Administrador(a) de Configuración y Sistemas
Administrador(a) de Continuidad de TIC
Administrador(a) de Incidentes y Problemas
Administrador(a) de Redes y Comunicación
Administrador(a) de Servidores y Data Center
Analista de Bienestar Estudiantil
Analista de Calidad en la Gestión
Analista de Capacitación y Desarrollo
Analista de Compras y Contrataciones
Analista de Control Interno
Analista de Cuentas Por Pagar
Analista de Datos Estadísticos
Analista de Desarrollo Institucional
Analista de Evaluación del Desempeño
Analista de Evaluación Institucional
Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación De PPP
Analista de Investigación y Postgrado
Analista de Licitaciones
Analista de Nominas
Analista de Planificación
Analista de Presupuesto
Analista de Procesos
Analista de Reclutamiento Y Selección
Analista de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo

COPIA NO CONTROLADA

Analista de Software
Analista Financiero(a)
Analista Legal
Arquitecto(a)
Bibliotecario(a)
Contador(a)
Coordinador(a) Administrativo(a)
Coordinador(a) de Acompañamiento Pedagógico
Coordinador(a) Administrativo(a) de la Escuela de Directores
Coordinador(a) de Calidad en la Gestión
Coordinador(a) de Deportes
Coordinador(a) de Desarrollo Curricular
Coordinador(a) de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital
Coordinador(a) de Desarrollo Profesoral
Coordinador(a) de Difusión y Relaciones Públicas
Coordinador(a) de Inteligencia Institucional
Coordinador(a) de Investigación
Coordinador(a) de Lenguas Extranjeras
Coordinador(a) de Planificación
Coordinador(a) de Postgrado y Educación Permanente
Coordinador(a) de Programas de Becas Institucionales
Coordinador(a) de Programas de Centros Cogestionados
Coordinador(a) de Programas de Extensión
Coordinador(a) de Programas de Formación
Coordinador(a) de Proyectos
Coordinador(a) de Servicios Generales
Coordinador(a) Pedagógico(a)
Corrector(a) de Estilo
Ingeniero(a)
Orientador(a) Estudiantil*
Periodista

COPIA NO CONTROLADA

Programador(a) de Software

Grupo Ocupacional V – Dirección

Decano de Grado
Director(a) Académico(a)*
Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
Director(a) de Bienestar Estudiantil
Director(a) de Centros Cogestionados
Director(a) de Desarrollo Curricular
Director(a) de Desarrollo Profesoral
Director(a) de Despacho
Director(a) de Escuela de Formación de Directores
Director(a) de Extensión
Director(a) de Gestión De Admisiones y Registro
Director(a) de Investigación
Director(a) de Planificación y Desarrollo
Director(a) de Postgrado y Educación Permanente
Director(a) de Proyección Institucional
Director(a)/Encargado(a) de Recursos Humanos
Director(a) Secretaría General
Encargado(a) de Departamento Administrativo(a)
Encargado(a) de División de Litigios
Encargado(a) de Departamento de Acceso a la Información
Encargado(a) de División de Activos Fijos
Encargado(a) de División de Administración del Servicio TIC
Encargado(a) de División de Admisiones*
Encargado(a) de División de Almacén y Suministro
Encargado(a) de División de Archivo y Correspondencia
Encargado(a) de Departamento de Bienestar Estudiantil*
Encargado(a) de Departamento/División de Calidad en la Gestión
Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones
Encargado(a) de División de Contabilidad

COPIA NO CONTROLADA

Encargado(a) de División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital
Encargado(a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Encargado(a) de Departamento de Desarrollo Institucional
Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Encargado(a) de Departamento Difusión y Relaciones Públicas
Encargado(a) de Departamento de Egresados
Encargado(a) de División de Elaboración de Documentos Legales
Encargado(a) de Departamento de Evaluación Institucional
Encargado(a) de División de Eventos y Protocolo
Encargado(a) de División de Extensión*
Encargado(a) de Departamento de Fiscalización
Encargado(a) de Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación De PPP
Encargado(a) de División de Gestión De Bibliotecas
Encargado(a) de División de Ingeniería y Planta Física
Encargado(a) de División de Investigación*
Encargado(a) de Departamento de Jurídico
Encargado(a) de Departamento de Lenguas Extranjeras
Encargado(a) de División de Licitaciones
Encargado(a) de Departamento de Mercadeo
Encargado(a) de División de Operaciones TIC
Encargado(a) de División de Plataformas Educativas
Encargado(a) de División de Postgrado y Educación Permanente*
Encargado(a) de Departamento Practicas Profesionalizantes
Encargado(a) de División de Presupuesto
Encargado(a) de Departamento de Programas De Inicial y Primaria
Encargado(a) de Departamento de Programas De Secundaria
Encargado(a) de Departamento de Publicaciones
Encargado(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección
Encargado(a) de Departamento de Recursos Para el Aprendizaje
Encargado(a) de División de Registro*
Encargado(a) de Departamento de Registro, Control y Nómina
Encargado(a) de Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo

COPIA NO CONTROLADA

Encargado(a) de División de Seguridad y Monitoreo TIC
Encargado(a) de División de Seguridad y Riesgos
Encargado(a) de Departamento de Servicios Estudiantiles
Encargado(a) de División de Servicios Generales
Encargado(a) de Departamento/División de Tecnología de la Información y Comunicación
Encargado(a) de División de Tesorería
Encargado(a) de Departamento/División de Vida Estudiantil
Encargado(a) de Departamento de Financiero(a)

COPIA NO CONTROLADA

III. DESCRIPCIONESDE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional I

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Ayudante de Cocina*
3. Ayudante de Comedor*
4. Camarero(a)
5. Chofer
6. Conserje
7. Jardinero(a)
8. Mensajero(a) Externo(a)
9. Mensajero(a) Interno(a)
10. Portero(a)
11. Vigilante

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-012
TÍTULO DE PUESTO: Ayudante de Mantenimiento	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la Institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	• Conocimientos Plomería, Albañilería, Pintura y/o Electricidad.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Comunicación	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-008
TÍTULO DE PUESTO: Ayudante de Cocina*	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir y verificar la materia prima necesaria para la ejecución de sus actividades diarias, en base a las buenas prácticas de higiene y salud estipuladas por el Ministerio de Salud Pública y la política de Higiene y Manipulación de Alimentos, con el fin de poder preparar los alimentos en base al menú planificado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la preparación de alimentos fríos y calientes para el servicio de desayunos y almuerzo de acuerdo con la planificación del menú, con el fin de poder brindar el servicio de alimentos a los(as) estudiantes y personal administrativo del recinto.
2. Ejecutar la producción de los alimentos de acuerdo a la programación, para garantizar el consumo de los mismos y cumplir con lo establecido.
3. Mantener la organización diaria de la cocina, para asegurar el buen acondicionamiento físico e higiene de la cocina y sus equipos
4. Cumplir los estándares de inocuidad, calidad y servicio en el proceso de la preparación de los alimentos, con el fin de brindar alimentos de calidad, en materia de proporción, sabor e higiene.
5. Hacer un uso racional de la materia prima con el fin de evitar pérdidas y desperdicio de alimentos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Conocimientos básicos de cocina	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Alimentos preparados según la planificación del menú	Informe del supervisor inmediato	Compromiso con los Resultados	I
2.	Producción de alimentos según la programación establecida		Colaboración	I
3.	Cocina y utensilios higienizados adecuadamente		Integridad y Respeto	I
4.	Alimentos brindados con calidad e higiene		Responsabilidad	I
5.	Materia prima empleada de forma racional.		Comunicación	I
			Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN:	**GRADO: 6**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-007
TÍTULO DE PUESTO: Ayudante de Comedor*	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las tareas de cuidado y atención de los alumnos(as) usuarios(as) del servicio del comedor, en base a las buenas prácticas de higiene y salud estipuladas por el Ministerio de Salud Pública y la política de Higiene y Manipulación de Alimentos, con la finalidad de distribuir el desayuno y el almuerzo a los estudiantes y el personal administrativo del recinto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el montaje y desmontaje de las mesas y escaparates del comedor con el fin de ofrecer un servicio de alimentación ágil y de calidad.
2. Servir el menú del día en las proporciones indicadas para que los estudiantes y el personal administrativo correspondiente puedan recibir el beneficio de alimentación.
3. Organizar y limpiar las mesas y escaparates del comedor, para mantener higienizada el área del comedor.
4. Utilizar los utensilios adecuados y herramientas de trabajo necesarias (guantes, gorros, mascarillas) al servir los alimentos, a fin de cumplir las normas de salubridad establecidas y cuidar la salud de los usuarios.
5. Mantener la organizar de las filas de usuarios que ingresan al área de comedor, a fin de ofrecer un servicio ordenado y ágil.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Conocimiento básico de higiene y manipulación de alimentos	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Comedor organizado satisfactoriamente	Encuesta de satisfacción de los(as) usuarios(as)	Compromiso con los Resultados	I
2.	Alimentos servidos oportunamente	Informe del supervisor inmediato	Colaboración	I
3.	Mesas ordenadas y limpias		Integridad y Respeto	I
4.	Utensilios y herramientas de trabajo utilizados correctamente.		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
5.	Acceso ordenado al servicio de alimentación		Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-EYP-004
TÍTULO DE PUESTO: Camarero(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Eventos y Protocolo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Servir los alimentos y refrigerios a funcionarios(as) y visitantes que asisten a actividades y reuniones en la Institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios(as) y visitantes, siguiendo las normas de protocolo
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos.
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas
4. Reportar oportunamente al (a la) Encargado(a) de Eventos y Protocolo la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios
5. Realizar, otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	• Curso de Camarero • Atención a los detalles • Manipulación de alimentos	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción	Compromiso con los Resultados	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad y Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-003
TÍTULO DE PUESTO: Chofer	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	• Básico de Mecánica • Licencia de conducir categoría 02 • Conocimientos del área metropolitana	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Compromiso con los Resultados	I
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-013
TÍTULO DE PUESTO: Conserje	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la Institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	• No Requerido	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-015
TÍTULO DE PUESTO: Jardinero	**GRUPO OCUPACIONAL:** I - Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas, manteniendo las áreas verdes en perfectas condiciones.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Operar la maquinaria especializada para el mantenimiento de los jardines y zonas verdes de la institución, para mantener el área verde estilizada.
2. Suministrar abonos, fertilizantes y agua a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la organización, para incentivar el crecimiento y mantenimiento del área verde.
3. Podar y fumigar los árboles y plantas que lo requieran, con la finalidad de tener cuidadas las plantas y los árboles, manteniendo su salubridad libre de hongos y plagas.
4. Recolectar y clasificar residuos o desechos orgánicos, con la finalidad de evitar accidentes en la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Manejar equipos y herramientas de jardinería • Captar y seguir instrucciones orales y escritas	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Jardines y zonas verdes en buen estado	Reporte de mantenimiento	Compromiso con los Resultados	I
2.	Zonas verdes abonadas, fertilizadas y regadas adecuadamente		Colaboración	I
			Integridad y Respeto	I
3.	Árboles y plantas podadas y fumigadas adecuadamente		Responsabilidad	I
4.	Residuos y desechos recolectados y clasificados.		Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-016
TÍTULO DE PUESTO: Mensajero(a) Externo(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales – Archivo y Correspondencia	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	• Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01 • Conocimientos de área metropolitana. •	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-009
TÍTULO DE PUESTO: Mensajero(a) Interno(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales – Archivo y Correspondencia	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución
3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas
4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	• Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro récord	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-017
TÍTULO DE PUESTO: Portero(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar la entrada y salida de empleados, visitantes, vehículos, equipos y materiales a las instalaciones de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes, según las normas establecidas
2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la institución, siguiendo las instrucciones recibidas
3. Controlar el flujo de vehículos a las áreas pertenecientes a la institución, según instrucciones
4. Dar informaciones sencillas sobre la ubicación de las distintas áreas, funcionarios, servicios y horario de labores de la entidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	No requiere	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones de la institución controlado	-Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad -Videos de cámaras de seguridad	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Entrada y salida de vehículos, equipos y materiales verificados		Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
3.	Informaciones de la entidad ofrecidas de manera precisa	Informaciones de los visitantes	Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-022
TÍTULO DE PUESTO: Vigilante	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales – Seguridad y Riesgos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la Institución, aplicando las medidas de seguridad
2. Activar oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo las instrucciones
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año en Educación Secundaria (8vo)	• Manejo de armas de fuego	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Compromiso con los Resultados	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad y Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional II

1. Auxiliar Administrativo(a)
2. Auxiliar de Almacén y Suministro
3. Auxiliar de Biblioteca*
4. Bedel*
5. Auxiliar de Ingeniería y Planta Física
6. Auxiliar de Mercadeo
7. Auxiliar de Publicaciones
8. Cajero(a)*
9. Recepcionista
10. Secretario(a)
11. Supervisor(a) de Almacén y Suministro*
12. Supervisor(a) de Biblioteca*
13. Supervisor(a) de Eventos
14. Supervisor(a) de Mantenimiento*
15. Supervisor(a) de Mayordomía
16. Supervisor(a) de Residencia Estudiantil*
17. Supervisor(a) de Seguridad*

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-010
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar Administrativo(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la Institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	-Libro/sistema de registro de documentación conforme lo requerido	Compromiso con los Resultados	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Colaboración	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos disponibles en el archivo de la unidad	Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO:6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DP-GRL-GRL-011
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Almacén y Suministro	**GRUPO OCUPACIONAL:** II - Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Ofimática • Manejo de Microsoft office nivel básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	-Facturas de compra -Conduces -Órdenes de compras	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	-Reportes/solicitudes de reposición -Reporte de inventario	Integridad y Respeto	I
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	-Formularios de solicitud --Formulario control de entrega	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO:6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-011
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Biblioteca*	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas afines a la oferta de servicios del SIB-ISFODOSU Mediante las reglas, políticas y normativas establecidas a nivel institucional con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios y de brindar apoyo a las funciones esenciales de docencia, investigación y extensión en educación y áreas afines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir a los usuarios en la búsqueda y localización de información bibliográfica a través de los recursos físicos y en línea, a fin de satisfacer la demanda de información, a nivel general, académica, de investigación o de recreación.
2. Llevar el control en el sistema de los préstamos, reservas, renovaciones y devoluciones del material bibliográfico de la biblioteca.
3. Participar en el proceso de Control de Inventario, a fin de conocer con exactitud las existencias del Sistema.
4. Verificar el funcionamiento de los recursos bibliográficos, tecnológicos y de infraestructura, a fin de contribuir a la preservación del patrimonio del SIB-ISFODOSU.
5. Organizar la información, con el objetivo de garantizar una oportuna localización y utilización del material bibliográfico.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	● Manejo de Microsoft Office básico ● Manejo de datos Bibliográficas multidisciplinarias y especializadas.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información suministrada oportunamente	Reporte de supervisión de atención al usuario.	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Préstamos, reservas, renovaciones y devoluciones controladas	Reporte de supervisión de atención al usuario.	Integridad y Respeto	I
3.	Control de inventarios realizado satisfactoriamente	Reporte de supervisión de control de inventario.	Responsabilidad	I
4.	Recursos bibliográficos, tecnológicos y de infraestructura clasificados según su estado	Informe de verificación por parte del Encargado de la biblioteca en el Recinto.	Comunicación	I
5.	Materiales bibliográficos organizados correctamente	Reporte de supervisión de organización bibliográfica.	Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN: **GRADO: 6**

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-010
TÍTULO DE PUESTO: Bedel*	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar la asistencia y uso de espacios destinados a la docencia, en base a la carga académica, para favorecer el desarrollo de la docencia.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los espacios físicos del área docente y asignación de áreas para actividades que componen a los programas del recinto, con la finalidad de que los(as) docentes y los(as) estudiantes puedan estar ubicados en los espacios que le corresponden en su hora de clase.
2. Verificar las firmas de los docentes en cada una de las asignaturas que le correspondan en sus diferentes horarios, con el propósito de elaborar un informe detallado de los eventos presentes en los diferentes horarios de clase, a la Dirección Académica.
3. Asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las clases.
4. Realizar los reportes de inasistencia de los docentes para entregar a la Dirección Académica.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aulas y espacios docentes organizadas adecuadamente.	Informe del supervisor	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Firmas docentes verificadas satisfactoriamente	Registros de asistencia con las firmas de los(as) docentes	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Aulas equipadas con los elementos de trabajo necesarios	Encuesta de satisfacción de los docentes	Comunicación	I
4.	Reportes de inasistencia docente realizado	Reporte de inasistencia	Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-015
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Ingeniería y Planta Física	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir a la División de Ingeniería y Planta Física, según los establecido en el plan maestro de la Institución, para asegurar la planta física necesaria para la demanda de estudiante y colaborados del mismo.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar en la realización de los presupuestos de las obras menores del instituto, para poder ejecutar las mismas.
2. Participar en el levantamiento del espacio a remozar o el espacio nuevo a construir, con el fin de determinar la situación actual del espacio físico o infraestructura actual.
3. Participar en la elaboración de las requisiciones y especificaciones técnicas de las necesidades de su departamento.
4. Colaborar en desarrollo de propuestas de planos ejecutivos, para la construcción de proyecto según el planteamiento de plan maestro.
5. Participar en consultorías técnicas, de las áreas que así lo requieran para cumplir sus objetivos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado la Educación Secundaria	• Manejo de Microsoft Office básico • Manejo de Auto CAD básico • Principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto de obras menores ejecutado satisfactoriamente con apoyo del Auxiliar	Presupuestos de obras menores	Compromiso con los Resultados	I
2.	Espacio a remozar o a construir levantado adecuadamente	Reporte al supervisor inmediato	Colaboración	I
3.	Informe de cubicación realizado adecuadamente		Integridad y Respeto	I
4.	Requisiciones y especificaciones técnicas y Planos ejecutivos realizadas en colaboración del Auxiliar	-Requisiciones -TDRs Propuestas de planos ejecutivos	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
5.	Consultorías técnicas realizadas satisfactoriamente	Minutas de reunión	Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-MER-003
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Mercadeo	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar y asistir en las actividades del Departamento de Mercadeo, en base al Plan de Mercadeo y Proyección Institucional, para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar que sean adquiridos y recibidos los materiales promocionales para el Instituto con la correcta implementación y calidad, con el fin de que nuestra marca sea proyectada de la manera correcta según el Manual de Identidad y de Uso.
2. Organizar la agenda de reuniones de actividades y eventos del departamento, para garantizar la ejecución de las operaciones en los tiempos establecidos.
3. Verificar que los(as) promotores(as) institucionales tengan las herramientas (material promocional, brochures y afiches) necesarias en sus participaciones en ferias, con el fin de que proyecten la marca de la Institución.
4. Ejecutar la planificación de los eventos y actividades de proyección y promoción Institucional, con la finalidad de apoyar en la atracción candidatos de alto potencial para los planes de estudio del Instituto.
5. Realizar, otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales promocionales recibidos satisfactoriamente	Informe del supervisor institucional	Compromiso con los Resultados	I
2.	Agenda de actividades organizada adecuadamente	Resultado de satisfacción	Colaboración	I
3.	Herramientas necesarias para los promotores institucionales		Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
4.	Eventos y actividades ejecutado según la logística		Comunicación	I
			Flexibilidad	I

PUNTUACIÓN: **GRADO: 6**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-PUB-003
TÍTULO DE PUESTO: Auxiliar de Publicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la logística del proceso de edición de las publicaciones del Instituto, siguiendo la línea editorial establecida por el Departamento de Publicaciones, para que la institución pueda tener un catálogo editorial impreso y digital propio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar las solicitudes de publicaciones internas de impresos y tramitarlas, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio y la satisfacción de los(as) clientes(as) internos(as).
2. Inspeccionar la cadena de distribución de libros, con la finalidad de que las publicaciones lleguen a tiempo a los Recintos, Docentes, Estudiantes, librerías y demás relacionados.
3. Mantener actualizado el listado de relacionados de edición e impresión para garantizar la mayor cobertura de distribución a productos editoriales de la institución y a las personas correctas.
4. Llevar el control de ventas e inventarios, de material gastable y publicaciones, para mantener un registro de las ventas por colección o serie y el stock de libros actualizados.
5. Apoyar en la comunicación con autores en la definición de colecciones y series literarias, para lograr series literarias bajo el sello editorial de la Institución.
6. Realizar, otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria.	• Manejo de Microsoft Office básico • Manejo de las reglas gramaticales y normas generales de redacción del español	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Publicaciones internas tramitadas satisfactoriamente	Matriz de solicitudes	Compromiso con los Resultados	I
2.	Libros distribuidos en el tiempo adecuado	Informe de cadena de distribución de libros.	Colaboración	I
3.	Listado de relacionados actualizado	Listado de relacionados de edición e impresión	Integridad y Respeto	I
4.	Materiales gastables y publicaciones controlado satisfactoriamente	Inventario de stock	Responsabilidad	I
5.	Definición de colecciones y series literarias	Minutas de reunión	Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-006
TÍTULO DE PUESTO: Cajero(a)*	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el cobro de los servicios (Derechos Administrativos) a los(as) estudiantes, en base al Sistema, en lo relacionado a la gestión de caja, con el fin de brindar un servicio adecuado a los estudiantes de la institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Cobrar el costo establecido de las tarifas de los servicios solicitados por los(as) estudiantes. con la finalidad de garantizar el acceso a los servicios requeridos de manera satisfactoria.
2. Informar a los(as) estudiantes de forma oportuna sobre las fechas de pago y el costo de los servicios con el propósito de garantizar el recibo de los pagos en las fechas establecidas.
3. Generar y remitir diariamente el cuadre de caja vía el sistema, luego de verificado y firmado por Contabilidad del Recinto, con el propósito de que el Encargado(a) de Contabilidad verifique y registre las operaciones de caja.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cobro del costo establecido para los servicios solicitados por los(as) estudiantes	Recibos de servicios cobrados	Compromiso con los Resultados	I
			Colaboración	I
2.	Información de fecha y costo de los servicios suministrada a los(as) estudiantes	-Tarifario de servicios visible para los estudiantes en el área de caja -Acuse de envío de tarifario vía correo a los estudiantes que lo soliciten	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Cuadre de caja generado y remitido diariamente a Contabilidad Rectoría.	-Correo o acuse de recibo -Informe del cuadre de caja	Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-001
TÍTULO DE PUESTO: Recepcionista	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Centrales telefónicas • Atención al ciudadano • Manejo de Microsoft Office básico.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Compromiso con los Resultados	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Colaboración	I
3.	Visitantes identificados, y la entrada y salida de los mismos controlada		Integridad y Respeto	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro	Responsabilidad	I
			Comunicación	I
			Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN:			**GRADO:6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA
MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CÓDIGO: DP-GRL-GRL-002

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Secretario(a)	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Buena ortografía y redacción • Ofimática • Técnicas de archivo	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Compromiso con los Resultados	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Colaboración	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Comunicación	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Flexibilidad	I
PUNTUACION:			**GRADO:6**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-003
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor(a) de Almacén y Suministro*	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido
2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación
4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Procedimientos de almacén • Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Compromiso con los Resultados	2
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	-Formulario de Requisición -Matriz de inventario	Colaboración	2
			Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	3
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Liderar con el Ejemplo	2
4.	Inventario de materiales realizado	-Reporte de inventario de existencia -Acuse de recibo de las requisiciones por parte de Compras -Requisiciones de materiales	Planificación y Organización	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 17**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-007

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL II:**	**CATEGORÍA:**
Supervisor(a) de Biblioteca*	Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y controlar la oferta de servicios de la biblioteca a la que está adscripto, mediante las políticas y normativas establecidas a nivel institucional y en base a los planes rectores del SIB-ISFODOSU, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios y de brindar apoyo a las funciones esenciales de docencia, investigación, extensión en educación y áreas afines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos electrónicos de la biblioteca, a fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios del SIB-ISFODOSU.
2. Atender las demandas relacionadas con nuevas incorporaciones de material bibliográfico por parte de la comunidad de usuarios de su biblioteca, con el fin de contribuir al proceso de desarrollo de colecciones del SIB-ISFODOSU.
3. Controlar las tareas de los auxiliares a su cargo, para el correcto funcionamiento de los servicios y uso de los recursos
4. Participar en los programas de alfabetización informacional, con el fin de fomentar en los usuarios del SIB-ISFODOSU las habilidades necesarias para la búsqueda, evaluación y uso de la información.
5. Compilar datos estadísticos, con el fin de obtener información sobre el uso de las colecciones y satisfacción del usuario.
6. Supervisar el adecuado uso y funcionamiento de los recursos bibliográficos, tecnológicos y de infraestructura, a fin de contribuir a la preservación del patrimonio del SIB-ISFODOSU.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de Educación	• Manejo de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria • Atención al usuario de bibliotecas, (servicio de referencia). Microsoft office intermedio	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicio de información de biblioteca funcionando según necesidad de usuario	Informe de supervisión de los servicios de la biblioteca	Compromiso con los Resultados	2
2.	Material bibliográfico incorporado según la demanda de los usuarios	Formularios de demandas validados y entregados al CCT	Colaboración	2

COPIA NO CONTROLADA

3.	Tareas de auxiliares realizadas según el programa de trabajo acordado	Informe de supervisión de tareas ejecutadas por los auxiliares	Integridad y Respeto	2
4.	Usuarios capacitados en el Sistema Integrado de Bibliotecas	-Plan de talleres de formación de usuarios(as) -Listados de asistencia	Responsabilidad	3
5.	Asistencia y participación en actividades de cooperación y extensión bibliotecaria institucionales y externas	Certificados de asistencia a actividades Reporte de resultados de participación a la actividad	Liderar con el Ejemplo	2
6.	Informaciones recopiladas sobre el uso de las colecciones y satisfacción del usuario	Informes estadísticos de uso de los servicios y satisfacción del usuario	Planificación y Organización	2
			Comunicación	2
7.	Recursos bibliográficos, tecnológicos y de infraestructura utilizados adecuadamente	Reporte de supervisión del patrimonio de la biblioteca	Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 17**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-EYP-002
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor(a) de Eventos	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro
2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución
3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda
4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Etiqueta y protocolo • Ofimática • Comunicación fluida • Buena ortografía y redacción	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística	-Informe del supervisor inmediato -Informe de ejecución de los eventos -Encuesta de satisfacción de los eventos - Plan de ejecución de eventos	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	2
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	3
			Liderar con el Ejemplo	2
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugres correspondientes		Planificación y Organización	2
			Comunicación	2
4.	Material distribuido y registro de participantes completados	Reporte de organización y registro de participantes	Flexibilidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:17**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-018
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor(a) de Mantenimiento*	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas
2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución
4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Albañilería, plomería y electricidad • Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	2
2.	Personal instruido y averías corregidas	-Informe de inspección y reparación - Plan de mantenimiento preventivo anual	Integridad y Respeto	2
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	3
			Liderar con el Ejemplo	2
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Planificación y Organización	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:			**GRADO: 17**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-019
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor(a) de Mayordomía	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Higiene y seguridad ambiental • Manejo de Microsoft Office básico	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	2
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	3
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Liderar con el Ejemplo	2
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Planificación y Organización	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DP-VRE-DBIE-003

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
Supervisor(a) de Residencia Estudiantil*	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la organización de la residencia como espacio de acogida y formación comunitaria, en base al cumplimiento del Reglamento Estudiantil y Manual de las residencias estudiantiles, con el fin de garantizar el derecho a la educación para todos, la equidad e igualdad de oportunidades mediante la habilitación de espacios para residir en el campus universitario.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Acompañar a los(as) estudiantes residentes en la integración de la convivencia en la residencia según el manual de residencias, con el fin de garantizar un servicio adecuado y una acogida permanente que favorezca la formación de los(as) estudiantes.
2. Preparar actividades de acuerdo al calendario y planificación, con la finalidad de dar seguimiento continuo a los residentes y aportar a la sana convivencia.
3. Dar seguimiento a los estudiantes según lo estipulado en el reglamento estudiantil y procedimientos de las residencias, con el fin de favorecer la convivencia y el buen trato como condiciones indispensables para la comunidad de estudio y vida comunitaria que se desarrolla en la Residencia de Estudiantes.
4. Entregar informes trimestrales, listados y expedientes y archivo de cada estudiante, para aportar a la organización de la estructura organizacional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria.	• Manejo de Microsoft Office básico	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicio de integración y acogida satisfactoria a los estudiantes residentes	Encuesta de satisfacción	Compromiso con los Resultados	2
2.	Actividades estudiantiles realizadas	Plan de actividades estudiantiles	Colaboración	2
3.	Reglamento y procedimientos de la residencia llevados a cabo adecuadamente	Informe de acompañamiento estudiantil	Integridad y Respeto	2
			Responsabilidad	3
			Liderar con el Ejemplo	2
4.	Documentos estudiantiles entregados trimestralmente	Informes trimestrales, listados y expedientes y archivo de cada estudiante	Planificación y Organización	2
5.	Respeto, comprensión y acogida en el ambiente de las residencias	Encuesta de satisfacción	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 17**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-014
TÍTULO DE PUESTO: Supervisor(a) de Seguridad	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución
3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos
4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	• Manejo de armas de fuego • Defensa Personal • Manejo de Microsoft Office básico	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	2
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente	-Programa de trabajo -Informe de supervisión	Integridad y Respeto	2
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	3
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Liderar con el Ejemplo	2
			Planificación y Organización	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:			**GRADO: 17**	

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional III

1. Chef*
2. Diseñador(a) Grafico
3. Gestor(a) de Protocolo
4. Gestor(a) de Redes Sociales
5. Manejador(a) de Página Web
6. Paralegal
7. Soporte Mesa de Ayuda
8. Soporte Técnico Informático
9. Técnico(a) Académico*
10. Técnico(a) Administrativo(a)
11. Técnico(a) de Acceso a la Información
12. Técnico(a) de Admisiones
13. Técnico(a) de Archivística
14. Técnico(a) de Audiovisuales
15. Técnico(a) de Biblioteca
16. Técnico(a) de Bienestar Estudiantil Deportivo
17. Técnico(a) de Calidad en la Gestión
18. Técnico(a) de Compras y Contrataciones
19. Técnico(a) de Comunicaciones
20. Técnico(a) de Contabilidad
21. Técnico(a) de Control de Bienes
22. Técnico(a) de Datos Estadísticos
23. Técnico(a) de Laboratorio*

COPIA NO CONTROLADA

24. Técnico(a) de Mercadeo
25. Técnico(a) de Nóminas
26. Técnico(a) de Plataformas Educativas
27. Técnico(a) de Presupuesto
28. Técnico(a) de Programación de Biblioteca
29. Técnico(a) de Recursos Humanos
30. Técnico(a) de Registro Académico
31. Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales
32. Técnico(a) de Servicios Estudiantiles*

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-005
TÍTULO DE PUESTO: Chef*	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y controlar los procesos de alimentación y al personal que apoya el servicio, en base a las buenas prácticas de higiene y salud estipuladas por el Ministerio de Salud Pública y la política de Higiene y Manipulación de Alimentos, para garantizar la salud de los estudiantes y el personal del recinto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el proceso de elaboración de alimentos, con el fin de garantizar la calidad de los alimentos y evitar el desperdicio de estos.
2. Supervisar el proceso de limpieza de la cocina, a fin de garantizar la higiene de los utensilios y equipos.
3. Planear cada semana el menú alimenticio, con el propósito de solicitar a tiempo los materiales necesarios.
4. Realizar los pedidos de materia prima y materiales de cocina, con de fin de poder cumplir con la planificación del menú de alimentos.
5. Supervisar el trabajo de los colaboradores en el comedor y en la cocina, para garantizar un servicio de calidad para todos los(as) usuarios(as).
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en la carrera de alimentos y bebidas o afines.	• Higiene y manipulación de alimentos • Conocimientos avanzados de cocina empresarial, hotelera o afines • Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Alimentos con calidad y sin desperdicios	Informe de inspección de elaboración de alimentos	Compromiso con los Resultados	1
2.	Utensilios y equipos de cocina higienizados	Informe de auditoría de inocuidad	Colaboración	2
3.	Menú alimenticio semanal	Menú de comida	Integridad y Respeto	1
4.	Materia prima y materiales de cocina disponibles	Formulario de solicitudes de alimentos a Almacén		
5.	Servicio de calidad en la cocina y comedor	-Informe de rendición de cuentas -Encuesta de satisfacción de los(as) usuarios(as)	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-PI-002
TÍTULO DE PUESTO: Diseñador(a) Gráfico	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	• Manejo de Programas de Diseño • Adobe Indesign avanzado • Manejo de Microsoft Office básico	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	-Documentos e informe de diseño -Calendario de entrega de solitudes de artes	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Integridad y Respeto	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-EYP-003
TÍTULO DE PUESTO: Gestor(a) de Protocolo	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecidos en los eventos realizados por la Institución
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la Institución
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	• Técnicas y normas de protocolo • Ofimática • Curso de protocolo público	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Compromiso con los Resultados	1
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados	Colaboración	2
			Integridad y Respeto	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del supervisor inmediato	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
4.	Personal de protocolo instruido			
PUNTUACION:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-DRP-003
TÍTULO DE PUESTO: Gestor(a) de Redes Sociales	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones 2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes a publicarlos en las diferentes redes sociales 3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% de plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social	**Otros Conocimientos** ● Dominio de las diferentes redes sociales ● Marketing digital ● Ofimática	**Experiencia** No requiere	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	-Mensajes publicados en las redes sociales -Plan de contenido semanal	Compromiso con los Resultados	1
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	-Imágenes y videos publicados -Informes mensuales de comunicación digital.	Colaboración	2
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-DRP-004
TÍTULO DE PUESTO: Manejador(a) de Página Web	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar la web institucional y de transparencia mediante la colocación de contenidos de interés para nuestros estudiantes y la comunidad, mediante las Normas de: A-2-2016, el desarrollo y gestión de los medios web del estado dominicano, publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano y las Leyes: general de libre acceso a la información pública, Ley 200-04,con la finalidad de comunicar a la comunidad académica y público en general todos los procesos, proyectos, programas y actividades que se realizan en la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Publicar contenido de noticias, para mostrar las diversas actividades que realiza el Instituto.
2. Crear y actualizar los banners en la página web, para informar sobre próximos eventos, nuevas actividades, publicación de contenidos o banners promocionales.
3. Desarrollar sitios web fuera de nuestro entorno web digital (boletines digitales, webs para eventos), para presentar documentación en nuevos espacios digitales.
4. Diseñar elementos del menú multimedia en la web (módulos), para dar acceso a nuevos elementos y/o espacios que se creen, mejorar la accesibilidad para colocar los diversos tipos de contenidos, videos, imágenes, documentos, entre otros.
5. Realizar modificaciones al sitio web de la institución basados en los lineamientos de la OPTIC, para el mejor funcionamiento y manejabilidad de nuestro sitio web (en desarrollo).
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener como mínimo aprobado el 50% del plan de estudio en las carreras de Tecnología de la Información y la comunicación, Desarrollo de Software o Programación Basada en Sitios Web.	● Manejo de Microsoft Office básico ● Conocimiento de XHTML, HTML5, HTML Dinámico, CSS3, JavaScript, Action Script, ASPX,Php, Administracion de contenido en WEB, (Sharepoint, Joomla, WordPress)	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sección de noticias actualizadas en la web	Informe de medios digitales	Compromiso con los Resultados	1
2.	Informaciones fijas en la web constantemente actualizadas,	-Correos y actualizaciones del portal realizadas. -Informe de medios digitales - Noticias e informaciones de la Web actualizadas.	Colaboración	2
			Integridad y Respeto	1
3.	Nuevos espacios digitales desarrollados satisfactoriamente	Informe con nuevas modificaciones	Responsabilidad	2
4.	Elementos del menú diseñado correctamente	Informaciones del portal de transparencia actualizadas	Flexibilidad	2

COPIA NO CONTROLADA

5.	Página web institucional actualizada	Informe de publicaciones mensuales	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-JUR-JUR-002
TÍTULO DE PUESTO: Paralegal	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución
2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos
3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos
4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho	• Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Compromiso con los Resultados	1
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Colaboración	2
			Integridad y Respeto	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Responsabilidad	2
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-STIC-003
TÍTULO DE PUESTO: Soporte Mesa de Ayuda	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución
2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas
3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente
4. Mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	• Sistemas Operativos • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Compromiso con los Resultados	1
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Colaboración	2
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-025
TÍTULO DE PUESTO: Soporte Técnico Informático	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos informáticos de la Institución, siguiendo las pautas de las Normas NORTIC A1, A7 y políticas institucionales de TI, para asegurar la funcionalidad de los recursos informáticos de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
5. Cumplir con las asignaciones de incidentes y servicios hechos a través del sistema de mesa de ayuda acorde con los acuerdos de nivel de servicios establecidos en la institución, para garantizar una infraestructura de TI operativa y funcional.
6. Registrar los préstamos de computadores y equipos audiovisuales asignados para reuniones y actividades institucionales, para llevar un control de los activos de tecnología acorde a las políticas TI.
7. Ofrecer orientación a los usuarios sobre el uso de los equipos y el manejo de los sistemas y aplicaciones que posee la institución, para un uso eficiente de la infraestructura de hardware y software.
8. Participar junto a activos fijos en la recepción de los activos de tecnología, para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas acordadas en el proceso de compras.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior informático certificado.	• Dominio de sistema operativo Windows y productos Microsoft • Conocimiento de sistema operativo macOS y Linux	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Compromiso con los Resultados	1
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Colaboración	2
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión		

COPIA NO CONTROLADA

4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos		
5.	Infraestructura de TI operativa y funcional	Reporte de cierre de tickets de servicios; Indicadores del proceso	Responsabilidad	2
6.	Control de los activos de tecnología acorde a las políticas TI	Reporte y formularios de asignación y préstamos de computadores y equipos audiovisuales	Integridad y Respeto	1
7.	Infraestructura de hardware y software utilizada eficientemente	Listado de asistencia a reunión y minuta con los usuarios sobre el uso de los equipos y el manejo de los sistemas y aplicaciones que posee la institución	Flexibilidad	2
8.	Especificaciones técnicas acordadas en el proceso de compras cumplidas	Reporte y checklist de revisión de los nuevos activos de tecnología	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-008
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) Académico(a)*	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con las actividades académicas y administrativas, que se llevan a cabo en la Dirección Académica, para garantizar el desarrollo de los objetivos de la Dirección.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y archivar los documentos que lleguen a la Dirección Académica, con el propósito de conservar todas las evidencias del trabajo realizado.
2. Dar servicio a los estudiantes, docentes y personas externas, para garantizar la resolución de sus necesidades.
3. Digitar los documentos relacionados con la Dirección Académica, para responder a las demandas de los órganos reguladores.
4. Reportar las situaciones que afecten el desarrollo de la docencia, para garantizar el cumplimiento del programa de las asignaturas.
5. Dar seguimiento a las comunicaciones enviadas y recibidas, para mantener el flujo de información con unidades requirentes.
6. Gestionar y entregar material de apoyo a los docentes, para un buen desarrollo de la docencia.
7. Asistir y colaborar en las reuniones convocadas por la Dirección Académica (hacer las minutas y llevar registro de participantes), para responder a los procesos académicos y docentes.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario especializado en el área o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios.	• Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos archivados correctamente	-Matriz de entrada y salida de documentos -Archivo debidamente organizado de los documentos enviados y recibidos.	Compromiso con los Resultados	1
2.	Servicio brindado a estudiantes, docentes y personas externas satisfactoriamente.	-Formulario de Solicitud de Servicio. -Constancia de entrega a tiempo de la documentación solicitada. -Encuesta de satisfacción de los(as) usuarios servicio recibido	Colaboración	2
3.	Documentos digitados satisfactoriamente	Documentación digitada y debidamente archivada.	Integridad y Respeto	1
4.	Incidencias docentes reportadas	-Matriz de incidencias -Informe/propuesta de mejora o resolución de las incidencias		

COPIA NO CONTROLADA

5.	Comunicaciones recibidas y enviadas controladas correctamente.	Matriz de comunicaciones enviadas y recibidas	Responsabilidad	2
6.	Material de apoyo docente entregado en el tiempo oportuno	Correos o acuse de recibido de los materiales de apoyo enviados	Flexibilidad	2
7.	Minutas de reunión y formularios de asistencia elaborados	Minutas y registro de participación	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-026
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) Administrativo(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Compromiso con los Resultados	1
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Colaboración	2
			Integridad y Respeto	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-OAI-OAI-002
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Acceso a la Información	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley
2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente
3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Normativa de Libre Acceso a la Información Pública • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente.	Formulario de registro	Compromiso con los Resultados	1
2.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Colaboración	2
			Integridad y Respeto	1
3.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2

PUNTUACIÓN:	**GRADO: 10**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-007
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Admisiones	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Procesar los expedientes de los(as) aspirantes en base a los documentos requeridos con el fin de dar inicio a los procesos de ingreso e inscripción.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Procesar el formulario de admisiones y los documentos entregados por el aspirante en el sistema de gestión académica para alimentar la base de datos de la institución.
2. Solicitar los links de acceso a las pruebas POMA, así como los listados de convocados a las pruebas POMA y PAA, para asegurar el acceso y la toma de las pruebas de ingreso
3. Elaborar la plantilla de datos estadísticos de solicitudes de Admisión para cumplir con la rendición de cuentas del área
4. Contribuir en las actividades del plan de admisiones a estudiantes de nuevo ingreso, para cumplir con las campañas de admisiones en cada cuatrimestre.
5. Registrar los expedientes originales de los aprobados de PAA en el sistema de gestión académico, con el fin de completar el proceso de admisión y matriculación.
6. Matricular cada uno de los admitidos para que se pueda formalizar el proceso de inscripción.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario especializado en el área o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios.	• Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y formularios de admisiones registrados en el sistema	Base de datos de solicitantes de admisión a la institución.	Compromiso con los Resultados	1
2.	Acceso de pruebas de admisión en correcto funcionamiento	Correos de solicitud	Colaboración	2
3.	Datos estadísticos de admisiones actualizados	Plantilla de datos estadísticos	Integridad y Respeto	1
4.	Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso desarrollada satisfactoriamente	Plan de inscripción	Responsabilidad	2
5.	Expedientes de los estudiantes aprobados registrados en el sistema	Expediente estudiantil completo	Flexibilidad	2
6.	Nuevos ingresos matriculados	Matriz de matriculación	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-012
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) Archivístico(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la Identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar documentos de archivos, para fines de conservación o depuración de los mismos
2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados, con el fin de disponer de la organización.
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Técnica Archivística • Ley General de Archivo • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	-Legajo de documentos Informe de auditoria -Matriz de registro y almacenamiento de documentación	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Integridad y Respeto	1
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas		
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-004
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Audiovisuales	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Grabar y editar videos, audios e imágenes institucionales de acuerdo a la normativa establecida sobre la línea gráfica institucional para el desarrollo de recursos didácticos digitales y audiovisuales que apoyen la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje del Instituto.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Grabar videos de diferentes tipos: "poli media", entrevistas, eventos, promociones, entre otros para satisfacer las necesidades de cada unidad de rectoría.
2. Editar videos grabados con la cámara de la institución, archivos de audio y diseños gráficos para corregir las imperfecciones de los archivos y darles formato.
3. Subir los videos, imágenes y archivos de audio editados al drive Institucional para compartir el video a la unidad solicitada.
4. Realizar las tareas de creación de contenido digital, con el fin de generar el contenido digital requeridos para el logro de los objetivos del departamento.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en las carreras de Multimedia, Medios Digitales, Cine y Comunicación Audiovisual, Publicidad o Diseño Gráfico.	● Dominio de Microsoft Office básico ● Manejo de dispositivos de grabación de audio y video ● Conocimiento sobre programas de edición de audio y video	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Videos grabados satisfactoriamente de entrevistas, eventos y/o promociones	Videos grabados y editados	Compromiso con los Resultados	1
2.	Videos editados según especificaciones		Colaboración	2
3.	Documentos de audiovisuales salvaguardados	-Informe de auditoría del registro de audiovisuales -Documentos audiovisuales cargados en el drive	Integridad y Respeto	1
4.	Contenido digital creado de acuerdo con lo establecido por la unidad	Contenido digital	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-007
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Biblioteca*	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas relativas al tratamiento documental de los Recursos Bibliográficos que ingresan al Centro de Coordinación Técnica, en base a estándares bibliotecológicos internacionales de control bibliográfico y a las políticas y normativas institucionales, con el propósito de favorecer la accesibilidad y disponibilidad de estos recursos de información por parte de la comunidad de usuarios del Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) ISFODOSU.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Almacenar y recuperar Información en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (KOHA,) a fin de mantener y actualizar las Bases de Datos como también controlar la consistencia de los registros bibliográficos.
2. Realizar una pre-descripción bibliográfica de los documentos, para facilitar el proceso de Catalogación de los recursos de información que ingresan al Centro de Coordinación Técnica.
3. Preparar físicamente los recursos, para su puesta a disposición por parte de la comunidad de usuarios.
4. Ejecutar tareas de selección y adquisición del material, (tales como, elaboración de listados de material en canje o donación, control del material recibido, etc.) de documentos, a fin de favorecer el proceso de Desarrollo de las Colecciones.
5. Ejecutar tareas de digitalización y preservación de los documentos, con el objetivo de favorecer la integridad física de los documentos, generar productos de valor agregado y preservar el patrimonio bibliográfico institucional.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en una de las carreras de las ciencias Sociales, Económicas, Humanidades, Información y Bibliotecología, o afines (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office básico • Digitalización de Documentos • Registro de Inventario • Redacción de textos escritos	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registros bibliográficos cargados al OPAC y actualizados de forma correcta y consistente.	-Listado de ítems procesados -Informe de calidad de los registros bibliográficos cargados al OPAC.	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Documentos bibliográficos pre catalogados correctamente.	-Listado de ítems procesados -Informe de calidad de los registros bibliográficos cargados al OPAC.	Integridad y Respeto	1

COPIA NO CONTROLADA

3.	Documentos digitalizados	Informe de calidad y cantidad de recursos bibliográficos digitalizados.	Responsabilidad	2
4.	Recursos bibliográficos preparados físicamente	Informe de calidad y cantidad de recursos bibliográficos preparados físicamente.	Flexibilidad	2
5.	Materiales bibliográficos adquiridos satisfactoriamente	Listados de material recepcionado, material para selección, compra, canje, donación o descarte.	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-BIE-005
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Bienestar Estudiantil Deportivo	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar las actividades de formación y entrenamientos de los equipos deportivos compuestos por estudiantes del instituto, en base a la Ley General de Deportes 356-05 y Reglamento estudiantil de la institución, para garantizar la participación de los(as) estudiantes a las actividades deportivas, representando a la Institución en competiciones deportivas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar en las solicitudes y contratación de los(as) entrenadores y monitores deportivos para los recintos, con el fin de formar grupos deportivos de acuerdo con las facilidades de infraestructura deportiva que tenga cada Recinto.
2. Solicitar los recursos logísticos y materiales deportivos para los entrenamientos y torneos deportivos para que los equipos estén debidamente uniformados y equipados con las herramientas necesarias, para la realización de las prácticas y participación en las competencias deportivas.
3. Acompañar los(as) estudiantes atletas de la institución en eventos nacionales (cursos, talleres seminarios y torneos) e internacionales de capacitación deportiva, que aseguren la presencia del instituto en esas competencias y el logro de lugares ganadores en las mismas.
4. Elaborar la memoria técnica de las competencias deportivas en que participa la Institución, logrando así el rendimiento de cuentas y el seguimiento adecuado a los resultados, de nuestros equipos deportivos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Sociales, Económicas, Administración de Empresas o carreras afines.	• Conocimiento en organización de eventos deportivos. de Microsoft Office básico. • Conocimiento de utilería y lenguaje deportivo	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Monitores y entrenadores deportivos reclutados satisfactoriamente	Formulario de solicitudes y contrataciones de entrenadores y monitores deportivos	Compromiso con los Resultados	1
2.	Jugadores equipados y uniformados correctamente	Correo/ requisición de recursos y materiales deportivos	Colaboración	2
3.	Atletas del instituto representados por la institución	Registro de participación de los eventos deportivos	Integridad y Respeto	1
4.	Memoria técnica de las competencias elaborada correctamente	Memoria técnica de las competencias deportivas	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-CAL-004
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Calidad en la Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución
2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos
3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución
4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	• Modelos de gestión de la calidad • Normas ISO • Ofimática • Manejo de softwares de encuestas	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	- Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora -Informe de ejecución del diseño del Sistema de Gestión de la Calidad	Compromiso con los Resultados	1
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	- Documento de procesos documentados -Evidencias recopiladas	Colaboración	2
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	-Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados -Informe de resultado de la encuesta de satisfacción	Integridad y Respeto	1
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	-Informe del Supervisor -Informe de análisis de mejora de procesos -Informe de cumplimiento de las políticas de calidad	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-020
TÍTULO DE PUESTO: Técnico De Compras Y Contrataciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Institución en el marco legal vigente.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra.
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique.
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	• Manejo de Microsoft Office a nivel básico • Normativa de compras y contrataciones públicas	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Integridad y Respeto	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas	Cronograma de procesos de compras	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-DRP-006
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Comunicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación, para difundir la buena imagen Institucional.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	• Ortografía y redacción • Medios de comunicación • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor.	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico	-Informe de la participación del técnico/Informe supervisor. -Calendario control de coberturas fotográficas de actividades por el/la fotógrafo(a)	Integridad y Respeto	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Responsabilidad	2
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-021
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Contabilidad	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada el 50% del plan de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas	• Básicos de contabilidad • Presupuesto Público • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Compromiso con los Resultados	I
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Colaboración	2
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad y Respeto	I
			Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-011
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Control de Bienes	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)
2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)
3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos
4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales	• Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Compromiso con los Resultados	1
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Colaboración	2
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	-Informe de levantamiento de activos fijos -Registro de bienes en el SIAB	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-PDI-005
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Datos Estadísticos	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución
2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones
3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos
4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	• Redacción de informes técnicos • Manejo de Microsoft Office intermedio • Manejo básico de software de diseño y gestión de tableros dinámicos como Power BI, preferible.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Integridad y Respeto	1
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-009
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Laboratorio*	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar las condiciones óptimas de los laboratorios, en relación con materiales, equipos y reactivos requeridos para las prácticas a partir de los manuales diseñados para tal propósito a fin de potenciar la calidad de los aprendizajes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar con anticipación las prácticas a ser realizadas en los laboratorios, así como los materiales a utilizar, a partir de los manuales diseñados para tal propósito con el fin de eficientizar el uso del tiempo durante la docencia y potenciar la calidad de los aprendizajes.
2. Asegurar el buen estado de los equipos de los laboratorios, a fin de garantizar el mantenimiento adecuado y uso eficiente de los mismos.
3. Gestionar los materiales, equipos y reactivos requeridos para las prácticas de los laboratorios de los planes de estudio de grado y postgrado, a partir de los manuales diseñados para tal propósito, con el fin de disponer de los recursos requeridos para cada práctica y cumplir con los objetivos de la asignatura.
4. Garantizar la higiene de los laboratorios en general, así como el cumplimiento de las normativas para el uso del mismo a fin de evitar potenciales accidentes, funcionamiento inadecuado de los equipos y uso imprudente de los materiales y reactivos de laboratorio.
5. Realizar el inventario de equipos, materiales y reactivos de los laboratorios a fin de garantizar la disponibilidad de recursos en los laboratorios.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario especializado en el área o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios.	• Manejo de Microsoft Office básico.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y espacios de laboratorios reservados en el tiempo oportuno	-Programa de prácticas y materiales -Inventario de materiales de laboratorio -Informe de mantenimiento equipos de laboratorio	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Equipos de laboratorios en buen estado	Informe de mantenimiento equipos de laboratorio	Integridad y Respeto	1
3.	Prácticas de laboratorios con los materiales y equipos necesarios	Requisición de equipos y materiales	Responsabilidad	2
4.	Laboratorios higienizados correctamente	Informe de supervisión de limpieza	Flexibilidad	2
5.	Materiales, equipos y reactivos inventariados	Inventario de equipos y materiales de laboratorio	Innovación	2

PUNTUACIÓN: **GRADO: 10**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-MER-002
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Mercadeo	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades de promoción y divulgación de la oferta académica y la marca institucional, con base al Plan Estratégico, Plan de Proyección Institucional y la visión Institucional, para captar potenciales usuarios y promover el posicionamiento en el sector educativo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en las estrategias de mercadeo y de promoción de los programas académicos utilizando las herramientas metodológicas adecuadas, con el fin de ampliar la cuota de mercado asignada por el Ministerio de Educación en el país y el reconocimiento de la Marca.
2. Colaborar en el diseño de los lineamientos de la marca institucional, para asegurar la definición y control de sus elementos componentes, a fin de mantener una imagen estandarizada en todos los recintos.
3. Apoyar en el diseño de los materiales de marketing y promoción con base de los insumos recibidos por las áreas interesadas de los distintos productos (programas académicos) y servicios ofrecidos por el Instituto, para garantizar que los mismos estén acordes a la marca Institucional.
4. Apoyar a realizar investigaciones de mercado y recopilación de información de manera sistemática, para identificar nuestro público objetivo, las necesidades del mercado educativo y otros datos de interés, que proporcionen elementos de juicio para la toma de decisiones
5. Asistir en la planeación de los eventos y actividades de proyección y promoción Institucional, con la finalidad de atraer candidatos de alto potencial para los planes de estudio del Instituto.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en carrera de Mercadeo, Publicidad o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Programas académicos y marca institucional promocionados adecuadamente	Actividades promocionales	Compromiso con los Resultados	1
2.	Lineamientos de la Marca Institucional controlada satisfactoriamente	Informe del supervisor inmediato	Colaboración	2
3.	Materiales de marketing y promoción diseñados correctamente		Integridad y Respeto	1
4.	Apoyo a investigaciones mercadológicas		Responsabilidad	2
5.	Eventos y actividades para la atracción de candidatos desarrolladas según plan		Flexibilidad	2
			Innovación	2

COPIA NO CONTROLADA

		Informe de ejecución de cronogramas de eventos y actividades de promoción y proyección.	Compromiso con los Resultados	1
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-NOM-003
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Nóminas	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución
2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización
3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros)
4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Compromiso con los Resultados	1
			Colaboración	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Integridad y Respeto	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Responsabilidad	2
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-010
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) De Plataforma Educativa	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar los cursos virtuales tanto a lo interno como externo, en la plataforma de tele formación de la Institución de acuerdo al modelo pedagógico y normativa institucional, a fin de garantizar la innovación y mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar las aulas virtuales en las plataformas educativas (matriculación de estudiantes, profesores, carga y actualización de contenido y modificaciones), a fin de lograr impartir cursos, Diplomados, postgrado, educación continua y otros, con buen desempeño.
2. Brindar soporte y asesoría al personal docente en aspectos relativos a la plataforma de tele formación, sobre la utilización de las clases virtuales.
3. Participar en el plan de capacitaciones dirigido a los(as) estudiantes, egresados(as) y docentes para el desarrollo de conocimientos en el manejo de herramientas tecnológicas.
4. Participar en la realización de entrevistas a los(as) directivos(as), profesores y estudiantes, sobre el uso de la plataforma en las capacitaciones y realizar informe de las observaciones presentadas y remitir al superior inmediato.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior informático certificado.	• Dominio de sistema operativo Windows y productos Microsoft • Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. • Manejo de herramientas de creación de contenidos. • Manejo de plataformas de gestión de aprendizaje.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aulas virtuales controladas	Informe de control de plataforma y asesoría	Compromiso con los Resultados	1
2.	Personal asesorado oportunamente		Colaboración	2
3.	Manejo adecuado de la herramienta	Registro de personal capacitado	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Observaciones tomadas y remitidas oportunamente	Acuse de remisión	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-008
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Presupuesto	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros
3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización
4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas	• Presupuesto Gubernamental • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Compromiso con los Resultados	1
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Colaboración	2
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad y Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-009
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Programación de Bibliotecas*	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas relativas al mantenimiento de los recursos virtuales del Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB ISFODOSU, en base a las políticas y normativas institucionales, a fin de propiciar la accesibilidad de los recursos de información por parte de la comunidad de usuarios del SIB-ISFODOSU y asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y herramientas tecnológicas del sistema.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener y actualizar a los sitios web del Sistema de biblioteca, con el fin de garantizar los principios de la arquitectura de la información y accesibilidad.
2. Programar y desarrollar el software de código fuente abierto KOHA, en lenguaje PERL y HTML, con el fin de adaptar este software a las necesidades del SIB-ISFODOSU.
3. Controlar el Sistema de gestión de bases de datos de KOHA en MySQL, con el fin de garantizar la seguridad de los datos que genera el Sistema.
4. Controlar y configurar los módulos de Adquisición, Catalogación, Circulación, Búsqueda y acceso público en línea de los materiales de biblioteca (OPAC) en el software KOHA, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todas las operaciones que se ejecutan de forma automatizada en este sistema.
5. Brindar soporte técnico a los distintos servicios de información electrónica del Sistema, con el objeto de asegurar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos de las seis unidades de información que componen el Sistema.
6. Participar en el diseño y en la oferta de programas de alfabetización digital, a fin de capacitar a la comunidad académica en el uso y manejo de los recursos y fuentes de información del SIB-ISFODOSU.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas, Informática, Programación o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office básico • Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, de software KOHA, softwares de código abierto, base de datos en MySQL, sistema operativo Linux • Conocimiento de PHP, Smarty, infraestructura en Azure	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sitio web de la biblioteca funcionando eficazmente	Informe de actualización de sitios web del Sistema de biblioteca	Compromiso con los Resultados	1
2.	Software del SIB-ISFODOSU en óptimo funcionamiento	Matriz de control de cambio de versión	Colaboración	2

COPIA NO CONTROLADA

3.	Datos del sistema salvaguardados correctamente	Informe de seguimiento del Sistema de gestión de bases de datos de KOHA	Integridad y Respeto	1
4.	Software KOHA operando satisfactoriamente	Informe/ Matriz de seguimiento de módulos de Adquisición, Catalogación, Circulación, Búsqueda y acceso público	Responsabilidad	2
5.	Recursos tecnológicos funcionando adecuadamente	Matriz de solicitudes recibidas y atendidas	Flexibilidad	2
6.	Programa de alfabetización digital diseñado con el apoyo del Técnico(a)	Matriz de usuarios creados en el sistema	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-006
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Recursos Humanos	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución
4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	• Ley 41-08 de Función Pública • Ofimática	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Compromiso con los Resultados	1
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Colaboración	2
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	-Informe de asistencia -Reporte mensual de horas extras	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-008
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Registro Académico	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y controlar la plataforma académica del Instituto de acuerdo al programa académico establecido para garantizar la disponibilidad de oferta académica en el sistema y efectuar los reportes de los procesos académico en el Recinto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la carga académica en el sistema académico, garantizando la colocación de las asignaturas y grupos por matriculas para el proceso de preselección y reinscripción.
2. Colaborar en el proceso de reinscripción de los estudiantes para agilizar los procesos académicos en el período y cumplir con las metas de servicio óptimo.
3. Elaborar los informes estadísticos para ser remitidos a los(as) encargados(as) de registro y director académico para dar seguimiento los estudiantes matriculados por periodo académico.
4. Preparar la carga horaria de los(as) estudiantes de nuevo ingreso en el sistema para completar el proceso de inscripción.
5. Realizar las listas de asistencias de estudiantes de cada curso para asegurar el registro y control de cada asignatura.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios.	• Manejo de Microsoft Office básico.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Carga académica digitada en el sistema de gestión académica satisfactoriamente	Reporte de carga académica generado por el sistema de gestión académica	Compromiso con los Resultados	1
2.	Reinscripciones estudiantiles realizadas en el tiempo oportuno	Registro de matriculados	Colaboración	2
3.	Reportes estadísticos de Registro	Reportes estadísticos	Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	2
4.	Carga horaria de los nuevos ingresos	Reporte de carga académica generado por el sistema de gestión académica	Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-REI-REI-002
TÍTULO DE PUESTO: Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los diferentes procesos de desarrollo de alianzas nacionales e internacionales, de acuerdo a las normativas internas de la institución, para garantizar el desarrollo de proyectos nacionales e internacionales de diversificación de fuentes de ingresos y desarrollo de capacidades institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar los acuerdos nacionales e internacionales con la finalidad de garantizar alianzas efectivas con la obtención de becas, desarrollo de investigaciones conjuntas, capacitaciones nacionales e internacionales y apoyo a la movilidad estudiantil.
2. Preparar los documentos para procesos de pagos de membresías vigentes y nuevas, con la finalidad de que los procesos sean realizados sin ningún inconveniente.
3. Registrar y actualizar los datos de relacionados con el Departamento, para tener un registro actualizado de las Instituciones aliadas.
4. Registrar y controlar los acuerdos nacionales e internacionales, para mantener actualizado el seguimiento de alianzas, expiración de las mismas y renovación de acuerdos mediante elaboración de adendas.
5. Controlar la salida y entrada de los artículos promocionales del Departamento, con la finalidad de tener un stock actualizado.
6. Apoyaren la organización y desarrollo de ceremonia de firma de convenios u otros eventos de carácter interinstitucional, con el fin de asegurar que toda la documentación sea correcta y este bien presentada.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios en Administración de empresas o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Alianzas nacionales e internacionales gestionadas de forma efectiva y obtención de beneficios con apoyo del Técnico	Matriz de acuerdos de cooperación actuales y sus beneficios	Compromiso con los Resultados	1
2.	Pagos de membresías vigentes ejecutados satisfactoriamente	-Matriz de membresías -Expedientes para pagos de membresías	Colaboración	2
3.	Datos actualizados y registrados correctamente	Matriz de acuerdos de cooperación actuales y sus beneficios	Integridad y Respeto	1
4.	Acuerdos nacionales e internacionales controlados		Responsabilidad	2

COPIA NO CONTROLADA

5.	Stock de materiales promocionales controlado	Inventario de artículos promocionales del departamento	Flexibilidad	2
6.	Ceremonia de forma de convenciones desarrollada satisfactoriamente	Plan de organización y firma de convenios	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:10**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DP-VRE-DBIE-004

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
Técnico(a) de Servicios Estudiantiles*	III - Técnicos	Carrera administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer planes y proyectos destinados a mejorar los servicios que se le ofrecen a los estudiantes durante la estadía en la institución en base al cumplimiento Ley General de Educación, Ley 139-01 de Educación Superior, Pacto Educativo, Normativa 09-15, Plan Estratégico Institucional y las normativas de la institución, con el fin de ofrecer servicios de calidad, especialmente diseñados para responder a las necesidades de los(as) estudiantes y ayudarles en su integración a la vida universitaria.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar los planes de acción que contribuyan a la calidad de los servicios en el Recinto, con el fin de asegurar una adecuada atención y favorecer el debido cuidado de los bienes públicos.
2. Proponer mejoras de las normas para que estas favorezcan el orden y el adecuado uso de los servicios.
3. Supervisar los diferentes servicios que se ofrecen a los estudiantes, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y la ejecución de los procedimientos.
4. Presentar informes de ejecución y seguimiento del plan anual, para mantener actualizado al equipo sobre las actividades operativas en el recinto y la implementación de planes de mejora.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Técnico universitario o tener aprobado el 50% del plan de estudios universitarios.	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Conocimientos generales sobre investigación en el ámbito del comportamiento y la formación académica.	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de acción para el desarrollo de los servicios estudiantiles ejecutado	Plan de acción de calidad de los servicios estudiantiles	Compromiso con los Resultados	1
2.	Normas estudiantiles actualizadas y mejoradas	Propuestas de mejora a las normas estudiantiles	Colaboración	2
3.	Servicios estudiantiles en su óptimo desarrollo	Informe de seguimiento de los servicios estudiantiles	Integridad y Respeto	1
4.	Informe de ejecución y seguimiento presentado al equipo	Informe de evaluación del Plan Operativo	Responsabilidad	2
			Flexibilidad	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 10**	

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional IV

1. Administrador(a) de Accesos y Monitoreo de Seguridad
2. Administrador(a) de Base de Datos
3. Administrador(a) de Configuración y Sistemas
4. Administrador(a) de Continuidad de TIC
5. Administrador(a) de Incidentes y Problemas
6. Administrador(a) de Redes y Comunicación
7. Administrador(a) de Servidores y Data Center
8. Analista de Bienestar Estudiantil
9. Analista de Calidad en la Gestión
10. Analista de Capacitación y Desarrollo
11. Analista de Compras y Contrataciones
12. Analista de Control Interno
13. Analista de Cuentas por Pagar
14. Analista de Datos Estadísticos
15. Analista de Desarrollo Institucional
16. Analista de Evaluación del Desempeño
17. Analista de Evaluación Institucional
18. Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP
19. Analista de Investigación y Postgrado
20. Analista de Licitaciones
21. Analista de Nóminas
22. Analista de Planificación
23. Analista de Presupuesto
24. Analista de Procesos
25. Analista de Reclutamiento y Selección
26. Analista de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo
27. Analista de Software
28. Analista Financiero(a)
29. Analista Legal
30. Arquitecto(a)
31. Bibliotecario(a)
32. Contador(a)
33. Coordinador(a) Administrativo(a)
34. Coordinador(a) de Acompañamiento Pedagógico

COPIA NO CONTROLADA

35. Coordinador(a) Administrativo(a) de Escuela de Directores
36. Coordinador(a) de Calidad en la Gestión
37. Coordinador(a) de Deportes
38. Coordinador(a) de Desarrollo Curricular
39. Coordinador(a) de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital
40. Coordinador(a) de Desarrollo Profesoral
41. Coordinador(a) de Difusión y Relaciones Públicas
42. Coordinador(a) de Inteligencia Institucional
43. Coordinador(a) de Investigación
44. Coordinador(a) de Lenguas Extranjeras
45. Coordinador(a) de Planificación
46. Coordinador(a) de Postgrado y Educación Permanente
47. Coordinador(a) de Programas de Becas Institucionales
48. Coordinador(a) de Programas de Centros Cogestionados
49. Coordinador(a) de Programas de Extensión
50. Coordinador(a) de Programas de Formación
51. Coordinador(a) de Proyectos
52. Coordinador(a) de Servicios Generales
53. Coordinador(a) Pedagógico(a)
54. Corrector(a) de Estilo
55. Ingeniero(a)
56. Orientador(a) Estudiantil*
57. Periodista
58. Programador(a) De Software

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-TIC-SYM-001
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Accesos y Monitoreo de Seguridad	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar los accesos y permisos sobre los elementos de la infraestructura tecnológica, utilizando un enfoque de seguridad tecnológica consistente, integrado y alineado con las estrategias institucionales, con la finalidad de mantener la seguridad de la infraestructura informática en la cual la institución se apoya para realizar sus operaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Autorizar y proporcionar a los(as) usuarios(as) los accesos y permisos sobre equipos, softwares y sistemas utilizados en la institución, con la finalidad de controlar el uso de los mismos.
2. Monitorear la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las normas de seguridad informática para detectar usuarios(as) no autorizados e Identificar, evaluar y reducir los riesgos relacionados de forma continua, dentro de niveles de tolerancia establecidos por el Comité de Tecnología de la institución.
3. Realizar pruebas periódicas de violación de la seguridad de los sistemas y plataformas de la Institución, para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimiento que sean necesarias.
4. Identificar, evaluar y reducir los riesgos relacionados con Tecnología de forma continua, dentro de niveles de tolerancia establecidos por el Comité de Tecnología de la institución, con la finalidad de disminuir las probabilidades de violación de los sistemas de seguridad tecnológica de la Institución.
5. Evaluar y proponer técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que permitan resguardar el acceso a los datos y sólo permita acceso a las personas autorizadas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Accesos y permisos de software y sistemas a los usuarios	Matriz de solicitudes y respuestas	Compromiso con los Resultados	2
2.	Infraestructura y normas tecnológicas en óptimo desarrollo	Informe de monitoreo de la infraestructura tecnológica	Colaboración	3
3.	Pruebas de violación de seguridad ejecutadas periódicamente	Informes periódicos de la seguridad de los sistemas y plataformas de la Institución	Responsabilidad	2
4.	Riesgos tecnológicos evaluados e identificado periódicamente	Informe de evaluación y análisis deriesgos relacionados con Tecnología identificados	Integridad y Respeto	3
5.		Propuesta técnica de seguridad lógica	Flexibilidad	2

COPIA NO CONTROLADA

	Acceso de datos resguardado satisfactoriamente		Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-DIS-001
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Base de Datos	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados
2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos
3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente
4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	• Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows) • Inglés Técnico	No requiere	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Compromiso con los Resultados	2
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Colaboración	3
			Responsabilidad	2
3.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-DIS-002
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Configuración y Sistemas	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las labores de gestión y administración de los sistemas y aplicaciones utilizadas de la institución, incluyendo levantamiento de necesidades, implementación, documentación, capacitación y mantenimiento de estas, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos, con la finalidad de proporcionar las herramientas requeridas por los(as) usuarios(as) para la realización de sus labores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proporcionar de forma continua la disponibilidad del servicio, la gestión eficiente de recursos y la optimización del rendimiento de los sistemas para la predicción del rendimiento futuro y de los requerimientos de capacidad.
2. Evaluar y proporcionar las solicitudes de aplicaciones y plataformas a los(as) usuarios(as) de la Institución en base a las funciones de su puesto, con el fin de controlar la disposición de las licencias.
3. Asesorar en los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
4. Participar en las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados para la Institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistema tecnológico requerido en óptimo funcionamiento	Encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos	Compromiso con los Resultados	2
2.	Licencias controladas y evaluadas de acuerdo al puesto	-Informe de evaluación de las necesidades de aplicaciones y plataformas institucionales -Matriz de asignación por usuario (de sistemas informáticos, distribución de programas y licencias) -Propuestas de aplicaciones y plataformas institucionales	Colaboración	3
			Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
3.	Programas y aplicaciones adquiridos y desarrollados satisfactoriamente	-Minuta de reunión	Influencia y Negociación	2

COPIA NO CONTROLADA

4.	Sistemas adquiridos y desarrollados evaluados adecuadamente	-Informe de resultado de funcionamiento de los programas, sistemas, aplicaciones, etc.	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-OTIC-001
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Continuidad de TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener operando eficientemente y con alta disponibilidad la infraestructura informática en la cual la institución se apoya para realizar eficientemente sus operaciones en base a los procedimientos y políticas establecidos por el departamento, con la finalidad de garantizar la conectividad, estabilidad y seguridad de la infraestructura informática de la institución, así como la integridad de la información.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar revisiones periódicas de la capacidad de continuidad a intervalos regulares del servicio tecnológico de la institución, para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática.
2. Proponer un plan para permitir a la institución y al departamento de Tecnología de Información y Comunicación responder a incidentes e interrupciones de servicio para la operación continua de los procesos críticos para el Instituto y los servicios TIC requeridos y mantener la disponibilidad de la información a un nivel aceptable para la misma.
3. Evaluar la adecuación del Plan de Continuidad de Negocio (BCP) después de la reanudación exitosa de los procesos operacionales y servicios después de una disrupción con la finalidad de verificar el porcentaje de cumplimiento del plan.
4. Identificar, evaluar y presentar propuestas de reducción de los riesgos relacionados con TIC de forma continua, dentro de niveles de tolerancia establecidos institucionalmente con la finalidad de garantizar la continuidad ininterrumpida de los servicios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de la Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios tecnológicos evaluados periódicamente y en correcto funcionamiento	Informes de capacidad de continuidad a intervalos regulares del servicio tecnológico	Compromiso con los Resultados	2
2.	Servicios de TIC requeridos por la institución constantemente disponibles	Propuesta de plan de respuesta a incidentes e interrupciones de servicio para la operación continua de los procesos críticos y los servicios TI requeridos	Colaboración	3
			Responsabilidad	2
3.	Plan de Continuidad de Negocio (BCP) evaluado tras una incidencia	Informe de evaluación del Plan de Continuidad de Negocio	Integridad y Respeto	3
4.			Flexibilidad	2

COPIA NO CONTROLADA

	Servicios de TIC garantizados de forma correcta e ininterrumpida	Propuestas de reducción de los riesgos relacionados con TIC	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-STIC-001
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Incidentes y Problemas	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar las solicitudes de servicio, soporte o asistencia técnica a los(as) usuarios(as) de equipos y sistemas informáticos de la institución, en base a los procedimientos y políticas establecidos, con la finalidad de identificar las causas que dieron origen a los incidentes y problemas presentados y lograr que la infraestructura se mantenga disponible para los(as) usuarios(as).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar y registrar posibles incidentes, con el fin de determinar posibles causas y proponer los recursos para su resolución.
2. Dar seguimiento a la resolución de las solicitudes, con la finalidad de que los casos sean solucionados de forma oportuna y conforme a los acuerdos de servicios (SLA) previamente establecidos.
3. Verificar la resolución satisfactoria de incidentes y el cierre de las peticiones, con la finalidad de garantizar la satisfacción de los(as) usuarios(as).
4. Analizar el grado de cumplimiento de la resolución de los incidentes, así como el grado de satisfacción de los(as) usuarios(as), con la finalidad de lograr el aumento del indicador de satisfacción del cliente.
5. Mantener actualizado el registro de errores conocidos y de las posibles soluciones, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta a los casos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	-Posibles causas de incidentes determinadas -Recursos de resolución a incidentes propuestos	-Informe de identificación de síntomas de incidentes -Propuesta de solución de incidentes	Compromiso con los Resultados	2
2.	Fallas técnicas solucionadas de forma oportuna y según el SLA establecido	Matriz de solicitudes y respuestas	Colaboración	3
3.	Incidentes cerrados satisfactoriamente	Encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos	Responsabilidad	2
4.		-Encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

	Resultado del indicador de satisfacción al cliente en aumento	-Análisis del grado de cumplimiento de la resolución de los incidentes -Análisis del grado de satisfacción de los(as) usuarios(as)	Flexibilidad	2
5.	Tiempo de respuesta a los casos minimizado	-Matriz de errores conocidos y de la solución apropiada	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-OTIC-002
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Redes y Comunicación	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas
2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces
3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles
4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	• Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls • Inglés Técnico	No requiere	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Compromiso con los Resultados	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Colaboración	3
			Responsabilidad	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-OTIC-003
TÍTULO DE PUESTO: Administrador(a) de Servidores y Data Center	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar la operación de plataformas y servicios principales del centro de datos de la Institución en base a las políticas, procedimientos, lineamientos y normas internas y externas con la finalidad de proveer un servicio óptimo y eficiente bajo los estándares de calidad, servicio y seguridad informática.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Comprobar diariamente el estado de la infraestructura tecnológica del
2. data center, con la finalidad de verificar que los equipos y programas que lo componen estén funcionando correctamente.
3. Proponer diseños y creación de las arquitecturas tecnológicas, con el fin de dar respuesta a iniciativas, mejoras y/o proyectos del departamento.
4. Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del Data center, con la finalidad de mantener la correcta operación de los mismos.
5. Resguardar los ambientes del Data center, con la finalidad de mantener los estándares de seguridad establecidos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimiento de Base de Datos relacionados: Oracle 9i RAC y supervisor, Informix, SGL Server, My SQL Postgres (administración, soporte y operación) • Conocimiento de sistemas operativos: Unix (HP-UX) (System V reléase 4), IBM AIX, Windows (win Server 2003, 2008 y supervisores), SCO – Unix, Linux Redhat (administración soporte y opración) • Creación y Administración de entornos virtuales VmWare, KVM, dockers	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Infraestructura tecnológica del data center evaluada diariamente y en funcionamiento	Informe diario del estado de la infraestructura tecnológica del data center	Compromiso con los Resultados	2
2.	Arquitecturas tecnológicas diseñadas satisfactoriamente	Propuesta de diseño de las arquitecturas tecnológicas	Colaboración	3
			Responsabilidad	2
3.	Equipos en funcionamiento correcto	Plan de mantenimiento preventivo de los equipos del data center	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Data center resguardado adecuadamente	-Protocolo de seguridad del Data center -Plan de mantenimiento preventivo de los equipos del data center	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-BIE-004
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Bienestar Estudiantil	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar proyectos y programas de bienestar estudiantil, en base a la ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo, la ley General de Educación y las reglamentaciones de la institución, para el desarrollo de habilidades, destrezas, y actitudes que promuevan la dignidad humana y los valores característicos de una sociedad democrática.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar actividades y programas que respondan a las necesidades de los estudiantes teniendo en cuenta el contexto del recinto, con el fin de promover procesos de participación e identidad institucional.
2. Realizar informes de ejecución, seguimiento y evaluación de la Dirección de Bienestar Estudiantil y sus divisiones, con el fin de fortalecer los planes y programas del departamento que favorezcan el bienestar de los(as) estudiantes.
3. Instruir en la difusión y conocimientos de normas y reglamentos del instituto a los estudiantes, con el fin de propiciar el respeto y la convivencia, así como la participación activa dentro de la sociedad.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de ciencias Humanidades, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades y programas estudiantiles desarrollados satisfactoriamente	-Plan de actividades y programas de Bienestar Estudiantil -Encuesta de satisfacción de actividades	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
			Responsabilidad	2
2.	Informes de la unidad elaborados periódicamente	Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de la Dirección de Bienestar Estudiantil y sus divisiones	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
3.	Estudiantes instruidos en las normas y reglamentos institucionales	-Propuestas de campañas y/o comunicaciones -Campañas y/o comunicaciones -Minuta de reunión	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2

PUNTUACIÓN:	**GRADO: 16**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-CAL-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista De Calidad En La Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias
3. Asesorar a las áreas en la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas de calidad, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras
5. Realizar acciones para asegurar el grado de cumplimiento de los requisitos normativos de los diferentes modelos de gestión de calidad del sector público (CAF, NOBACI, Carta Compromiso, etc.), con la finalidad de mantener los estándares regulatorios institucionales.
6. Analizar y validar las herramientas utilizadas por las áreas para la ejecución de los procesos, para contribuir con la simplificación de tareas y el cumplimiento de las políticas del sistema de gestión de calidad.
7. Analizar e implementar mejoras a nivel institucional en las diferentes áreas, con el objetivo de optimizar la eficacia, eficiencia y productividad de los procesos y desempeño de los colaboradores.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	• Modelos de calidad • Modelos de evaluación (ACSUG, Evaluación Quinquenal, NOBACI y CAF) • Manejo de Microsoft office a nivel intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Compromiso con los Resultados	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Colaboración	3
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Responsabilidad	2
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas		

COPIA NO CONTROLADA

5.	Proyectos que apoyan los objetivos del área en cumplimiento	-Programa operativo anual de calidad -Reporte de actividades de calidad	Integridad y Respeto	3
6.	Estándares regulatorios institucionales en cumplimiento	Plan de ejecución cumplimiento de los requisitos normativos		
7.	Tareas de los procesos simplificadas y políticas del sistema de gestión de calidad en cumplimiento	Herramientas utilizadas para la ejecución de los procesos (formularios, reportes, programas (APP) etc.)	Flexibilidad	2
8.	Eficacia, eficiencia y productividad de los procesos y desempeño de los colaboradores optimizados	-Planes de mejoras de las áreas -Minutas de reunión con las áreas para asesoramiento y orientación	Influencia y Negociación	2
9.	-Objetivos y estándares establecidos de las áreas en cumplimiento -Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-CAP-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Capacitación y Desarrollo	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	• Ley 41-08 de Función Pública • Gestión de Recursos Humanos	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de Detección de Necesidades	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
2.	Plan de capacitación elaborado	-Plan de capacitación) -Informe anual de capacitación (INAP)	Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	-Informe de seguimiento -Cuadros, gráficos estadísticos, formularios de capacitación y desarrollo formulados -Listados de asistencia -Certificados de participación	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-COM-004
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Compras y Contrataciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o humanidades	• Normativa de Compras y Contrataciones • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Manejo de Microsoft Office básico	No requiere	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	- Documentos en los portales -Análisis de Compras, términos de contratación y adquisición	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
			Responsabilidad	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Integridad y Respeto	3
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Flexibilidad	2
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	-Notificaciones a los oferentes	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-FIS-FIS-001
TÍTULO DE PUESTO: Analista De Control Interno	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las auditorias asignadas, en todas sus fases (planificación, ejecución e informe), de acuerdo al Plan de auditoria, a La Ley 10-07, el sistema de control interno y normas complementarias.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar las diferentes fases de la auditoria asignada recomendando acciones de mejora en los casos en que se requieran, de acuerdo al Plan anual de Auditoria, (PAA) asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes
2. Realizar auditorías o trabajos especiales asignados por el superior inmediato, no incluidos en el (PAA), a los fines de dar respuesta a los requerimientos hechos por las autoridades, con el objetivo de tomar alguna acción o implementar acciones de mejoras
3. Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios, así como arqueos de cajas y de fondos, de acuerdo al PAA, para verificar el uso adecuado de los recursos y remitir informe al superior inmediato
4. Apoyar el proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Institución, preparando y participando en jornadas de monitoreo y seguimiento con las unidades organizacionales, con el propósito de lograr el cumplimiento.
5. Realizar otras tareas afines y complementaria conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	• Manejo de la ley de control interno y reglamentos de aplicación • Manejo de las normas básicas de control interno • Conocimientos Generales de la Normativa de la Administración Pública	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Auditoría realizada con recomendaciones de mejora	Informe de Auditoria	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
2.	Auditorias especiales realizadas	Memoria de Postulación a Premios conevidencias	Responsabilidad	2
3.	Arqueos y tomas de inventario realizados e informes remitido	Informe elaborado y remitido	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
4.	Asesoría y monitoreo a las unidades en la implementación de la NOBACI	Cumplimiento de metas	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-007
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Cuentas Por Pagar	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y procesar las deudas adquiridas por la institución a proveedores del estado u otras instituciones, con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional y en el marco de las leyes nacionales,) en el tiempo oportuno y cumplir con las responsabilidades y regulaciones por las que se rige el Instituto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las facturas y/o expedientes pendientes de pago para mantener actualizado el registro de las deudas y tener una trazabilidad del mismo, con el fin de asegurar el pago en el tiempo establecido.
2. Revisar y analizar los expedientes de pago enviados de manera física, con el fin de asegurar que el expediente está acorde con las normativas establecidas a nivel institucional y por la DGII.
3. Gestionar y completar los expedientes en caso de que la documentación del mismo esté incompleta o incorrecta, a fin de que los expedientes cumplan con la documentación necesaria con base a las normas y procedimientos establecidos y revisados previamente.
4. Verificar y conciliar los registros y cuentas por pagar a proveedores mediante estados de cuentas para que la información registrada esté actualizada, corresponde con realidad actual, a fin de conocer los posibles motivos por los cuales no se han saldado dichas cuentas.
5. Dar seguimiento a proveedores externos e internos hasta que el proveedor reciba su pago, generar reportes financieros.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Facturas y expedientes de pagos registradas adecuadamente	Reportes financieros	Compromiso con los Resultados	2
2.	Expedientes completados enviados acorde a lo establecido	Reporte de análisis de los reportes financieros	Colaboración	3
3.		Informe del supervisor inmediato	Responsabilidad	2
4.	Registro y cuentas por pagar conciliadas periódicamente		Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
5.	Seguimiento de pagos a proveedores		Influencia y Negociación	2
6.	Reportes financieros periódicamente			

PUNTUACIÓN: **GRADO: 16**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-PDI-006
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Datos Estadísticos	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias Económicas	• Sistema Nacional de Estadísticas • Dominio de Excel, Power BI • Conocimientos de SPSS, Stata o algún otro software estadístico (deseable	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	-Estadísticas Institucionales -Informe de análisis de data institucional -Minuta de reunión	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
			Responsabilidad	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Integridad y Respeto	3
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-DEI-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Desarrollo Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	• Desarrollo organizacional • Ley Orgánica Administración Pública • Conocimientos de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Compromiso con los Resultados	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Colaboración	3
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	-Estructura Organizativa -Manual de Procesos -Manual de Funciones	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-RH-CAP-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista De Evaluación Del Desempeño	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño basado en metas y competencias según regulación del Ministerio de Administración Pública y objetivos institucionales estipulados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Entrenar a los supervisores de áreas en el llenado de las plantillas para el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores y funcionarios, alineado a los resultados y competencias definidos.
2. Analizar y registrar las informaciones generadas por el subsistema de evaluación del desempeño, requeridas por los entes reguladores e instancias internas de la institución para el cumplimiento de los indicadores y toma de decisiones
3. Realizar el seguimiento a todas las unidades organizativas de la institución para la elaboración, actualización y cierre de los Acuerdos de Desempeño y Evaluaciones por Competencias, para asegurar el cumplimiento de los mismos.
4. Compilar y elaborar los cuadros de resultados de desempeño y necesidades de formación que sirvan de base para la promoción, capacitación y desarrollo de los empleados
5. Llevar un registro de las calificaciones resultado de las evaluaciones del desempeño y remitir las informaciones a las áreas correspondientes
6. Formular y proponer cuadros, gráficos estadísticos, formularios y cualquier tipo de instrumentos y mejoras relacionados con el proceso de evaluación del desempeño para asegurar que el mismo se mantenga actualizado y que esas mejoras se implementen dentro de la Institución.
7. Verificar y actualizar los sistemas informáticos alimentados con los diferentes hitos del proceso de evaluación del desempeño que se cumplan durante el año, para que el sistema cumpla con las regulaciones y actualizaciones del personal necesario.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	• Gestión de Recursos Humanos • Conocimientos Generales de la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, específicamente el de Evaluación del Desempeño Laboral. • Procesos de Evaluación del Desempeño • Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

COPIA NO CONTROLADA

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Personal entrenado oportunamente y de acuerdo a la norma	Relación de evaluación	Compromiso con los Resultados	2
2.	Informaciones registradas oportunamente	Registro de informaciones	Colaboración	3
3.	Acuerdos de Desempeño elaborados	Sistema actualizado	Responsabilidad	2
4.	Informaciones compiladas y cuadros elaborados	Cuadros elaborados	Integridad y Respeto	3
5.	Calificaciones registradas e informe remitido	Registro de calificaciones	Flexibilidad	2
6.	Mejoras al proceso de evaluación del desempeño en constante actualización y mejora	Propuestas de cuadros, gráficos estadísticos, formularios, instrumentos etc.	Influencia y Negociación	2
7.	Sistema informático de evaluación del desempeño en cumplimiento con las regulaciones y actualizaciones del personal necesario	Reporte de actualización	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-EVA-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Evaluación Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar, la implementación de procesos específicos para la gestión de las evaluaciones institucionales y académica a llevar a cabo en la institución, de acuerdo a la Ley de Educación superior, Plan Estratégico de la institución y los Perfiles del docente dominicano (MESCyT y MINERD), para apoyar en la toma de decisiones oportunas en el desarrollo de acciones de mejora continua, tanto a nivel institucional, como en el ámbito académico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el diseño y/o rediseño de instrumentos de evaluación y la base de datos para procesamiento de la evaluación institucional, con el fin de proveer el mecanismo de recopilación de la data de evaluación.
2. Impartir la capacitación técnica al personal asignado para el procesamiento de la base de datos de evaluación, con el fin de garantizar el correcto uso de la herramienta y la obtención de los datos fidedignos.
3. Realizar el seguimiento al proceso de registro de datos e informaciones en las bases de datos utilizadas por la institución, para llevar a cabo las acciones de evaluación, con el fin de apoyar en el análisis y monitoreo de los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos ofrecidos por la Institución.
4. Inspeccionar la aplicación de las herramientas de levantamiento de datos e información en rectoría y los recintos, con el fin de verificar los resultados de la medición de los indicadores de calidad establecidos para el proceso.
5. Apoyar el desarrollo de todos los procesos de evaluación desde la organización hasta la aplicación de las acciones de monitoreo y control de las mismas, para garantizar la efectividad del desarrollo de las evaluaciones que se llevan a cabo en la institución, asegurando sean realizadas con los niveles de detalle necesarios.
6. Desarrollar las jornadas de orientación sobre el uso de las aplicaciones tecnológicas mediante las cuales se registran las evidencias y documentos que respaldan los datos levantados de las ejecutorias de las evaluaciones, para asegurar la objetividad de las informaciones ofrecidas por los actores de los procesos en las áreas de trabajo de la Institución.
7. Elaborar informes de evaluación que permita la rendición de cuentas y elaboración de propuestas de mejoras, con el fin de informar y aportar al contexto evaluado los aspectos a tomar en cuenta para el diseño de planes de mejoras.
8. Analizar la data resultante de los procesos de evaluación institucional y generar los reportes estadísticos necesarios, con el fin de obtener una interpretación de la realidad evaluada mediante procesos estandarizados de análisis.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimiento de análisis estadístico, minería de datos, Big Data, etc. • Manejo de software de análisis de datos (Excel, SPSS, R, Atlas.ti, PowerBI, etc.)	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

COPIA NO CONTROLADA

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instrumento y base de datos de evaluación institucional diseñadas	-Diseño y/o rediseño de instrumentos -Herramienta de evaluación	Compromiso con los Resultados	2
2.	Colaboradores capacitados en el uso de las herramientas de evaluación	-Programa de la capacitación -Registro de asistencia -Fotos en la capacitación -Informe de resultados de la capacitación	Colaboración	3
3.	Datos e informaciones de evaluación registrada, analizadas y monitoreadas satisfactoriamente	Informe de seguimiento al proceso de registro	Responsabilidad	2
4.	Herramientas de levantamiento de datos e información aplicadas correctamente	Informe de auditoría de las herramientas de levantamiento de datos e información	Integridad y Respeto	3
5.	Procesos de evaluación desarrollado según los controles de calidad establecidos	Informe de ejecución de los procesos de evaluación		
6.	Jornadas de orientaciones tecnológicas realizadas	-Registro de asistencia -Fotos en la capacitación -Minuta de reunión	Flexibilidad	2
7.	Informe de evaluación realizados	-Informe de rendición de cuenta -Propuesta de mejora de los procesos	Influencia y Negociación	2
8.	Reportes estadísticos de los procesos de evaluación realizados	-Análisis de los procesos de evaluación -Reportes estadísticos	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-PDI-PPP-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Formulación y Monitoreo de PPP	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en base a los procedimientos y políticas establecidos, para lograr los objetivos y las metas establecidas, procurando la eficiencia y calidad de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar en la elaboración el anteproyecto institucional en coordinación con la División de Presupuesto, con el fin de programar las necesidades financieras operativas de la Institución.
2. Coordinar y dar seguimiento al diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos a todos los niveles de la institución, con el objetivo de evaluar los resultados y garantizar la efectividad del mismo.
3. Realizar informes de avance e impacto de los planes, programas y proyectos, con la finalidad de rendir cuentas de los logros alcanzados en las metas establecidas por la institución a los grupos de interés.
4. Participar en el proceso de rendición de cuentas de la institución (memorias institucionales), con el objetivo de fomentar una cultura con sentido de lo público y participación en la gestión institucional.
5. Controlar los resultados de los planes programas, proyectos, indicadores e informes a través de los indicadores pertinentes, con la finalidad de fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
6. Realizar capacitaciones y talleres sobre la gestión de proyectos e indicadores de desempeño institucional, para contribuir a los líderes con las herramientas que soportan la metodología de planificación institucional.
7. Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines.	• Conocimiento de Microsoft Office intermedio (específicamente en Project). • Conocimientos generales de planificación de proyectos	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Compromiso con los Resultados	2
2.	Planes, programas y proyectos desarrollados satisfactoriamente con el apoyo del Analista	-Informe de diseño y ejecución de los planes institucionales -Minutas de reunión	Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Informe de rendición de cuentas realizado	Informes de avance e impacto de los planes, programas y proyectos	Responsabilidad	2
4.	Memorias Institucionales realizadas con el apoyo del Analista	-Memoria Institucional -Minuta de reunión	Integridad y Respeto	3
5.	Resultados de los planes, programas y proyectos controlados satisfactoriamente	-Informe de ejecución y avances de los PPP -Informe de revisión de los indicadores de los procesos	Flexibilidad	2
6.	Unidades de la institución asesoradas en la formulación de proyectos	Informe de asesoría	Influencia y Negociación	2
7.	Plan Operativo Anual desarrollado según lo establecido	Matriz de ejecución de Plan Operativo Anual	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-VRIP-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Investigación y Postgrado	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Investigar y analizar la información relevante del sistema educativo dominicano e internacional en base al Plan Estratégico Institucional para obtener reportes, artículos e informes que respondan interrogantes y necesidades estratégicas de la Rectoría y del Sistema Educativo Nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones y datos estadísticos, tanto internos como externos, para la producción de documentos (reportes, informes, etc.) para mayor facilidad de la toma de decisiones administrativas.
2. Analizar y elaborar estudios que den respuesta a temas de políticas públicas de la educación, a través de la investigación cuantitativa y cualitativa para la mejora continua de las respuestas institucionales.
3. Colaborar con grupos o proyectos estratégicos para la elaboración de propuestas de investigación que se correspondan con el entorno actual del sistema educativo nacional e internacional, para delimitar el contexto del sistema educativo e identificar sus retos.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Manejo de Softwares Estadísticos a nivel intermedio: Excel, Stata, R, E-Views, SPSS, entre otros	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios y reportes de análisis de información estadística que respondan a los intereses institucionales	Informe de análisis de información estadística Bases de datos	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
2.	Estudios de investigación educativa cualitativos y cuantitativos analizados	Plataforma virtual de investigación educativa (Portal ISFODULAB)	Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
3.	Investigaciones educativas de carácter empírico asociadas a Políticas Públicas y alineadas a los intereses institucionales	Artículos de investigación publicados en la plataforma virtual	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:16**	

CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-COM-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Licitaciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la revisión, análisis e interpretación de los pliegos de condiciones de las licitaciones de bienes y servicios en base a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, con la finalidad de cumplir con el plan de contrataciones y compras de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar la estructuración de las licitaciones, con la finalidad de presentar los pliegos de condiciones los productos y servicios requeridos de contratación.
2. Revisar y analizar las consultas y observaciones técnicas relacionadas a los requisitos del proceso de licitación, para apoyar al cumplimiento de los requisitos de presentación de las propuestas.
3. Presentar propuestas técnicas económicas para los procesos de evaluación y selección de proveedores, con la finalidad de seleccionar las más convenientes para a la Institución.
4. Participar en el proceso de revisión de las propuestas de contratación de bienes y servicios en base al cumplimiento de la Ley de Transparencia, con el fin de garantizar la selección oportuna y verificar el cumplimiento de lo estipulado en los pliegos de condiciones de compra y contratación asegurando el cumplimiento.
5. Gestionar los documentos de soporte necesarios para la evaluación de propuestas y posterior firma de los contratos de contratación y compra.
6. Elaborar los reportes de todas las licitaciones evaluadas (aceptadas y declinadas), con la finalidad de mantener un registro de los procesos ejecutados.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Licitaciones estructuradas adecuadamente	Diseño de la estructura de licitaciones	Compromiso con los Resultados	2
2.	Licitaciones desarrolladas satisfactoriamente	Informe de análisis del proceso de licitación	Colaboración	3
3.	Evaluación y selección de las compras sustentadas económicamente	Propuestas técnicas económicas para los procesos de evaluación y selección	Responsabilidad	2
4.	Contratación de bienes y servicios adquiridos según lo estipulado en las leyes	Minuta de reunión	Integridad y Respeto	3
5.	Evaluación de propuestas con los documentos pertinentes	Documentos para evaluación de propuestas y posterior firma de los contratos	Flexibilidad	2
6.		Reporte de licitaciones evaluadas	Influencia y Negociación	2

COPIA NO CONTROLADA

	Reportes de licitaciones elaborados correctamente		Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-NOM-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista De Nóminas	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución, en base a la Ley de función pública, Reglamento de relaciones laborales, la Ley de regulación salarial del estado dominicano, ley SS e ISR y cualquier otra aplicable al empleo público.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y analizar novedades e insumos que afecten la nómina de pagos de la institución con sus soportes (ingresos, desvinculaciones, ajustes, renovación/cambios, promociones etc), para asegurar el correcto soporte de las novedades e insumos recibidos que afectan el proceso de nómina.
2. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros)
3. Registrar las novedades e insumos analizados y validados que afectan las nóminas y lograr realizar procesamiento de las nóminas y procedimientos regulatorios internos
4. Asegurar las autorizaciones y validaciones regulatorias necesarias para el pago de nómina oportuno de los colaboradores de la institución.
5. Realizar y enviar libramientos, comprobantes de pagos y archivos de las nóminas pagadas a las diferentes instancias (OAI, cooperativas, finanzas, Inabima, etc) asegurar la confirmación de los pagos realizados y proporcionar los insumos necesarios a las diferentes áreas.
6. Recibir y Revisar las solicitudes de tarjetas estudiantiles lograr tener la información necesaria para procesar la nómina de tarjetas estudiantiles.
7. Realizar procesamiento de las nóminas de tarjetas estudiantiles, asegurando el pago de la ayuda económica para el transporte de los estudiantes.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	• Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio (especialmente Excel) • TSS • Conocimientos generales sobre Leyes Financieras del Estado.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y analizadas oportunamente	Registro de novedades	Compromiso con los Resultados	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Colaboración	3
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Responsabilidad	2
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Nóminas y procedimientos regulatorios internos procesados	Registro de novedades		
6.	Pago de nómina realizado a tiempo	Autorizaciones y validaciones regulatorias	Flexibilidad	2
7.	Pagos realizados y confirmados Insumos proporcionados a las diferentes áreas	-Libramientos, comprobantes de pagos -Archivos de las nóminas		
8.	Nómina de tarjetas estudiantiles procesada	-Solicitudes de tarjetas estudiantiles -Nómina de tarjetas estudiantiles	Influencia y Negociación	2
9.	Ayuda económica para el transporte de los estudiantes garantizado	Nómina de tarjetas estudiantiles	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-PDI-004
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Planificación	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	● Formulación y evaluación de proyectos ● Planificación e inversión pública ● Conocimientos en planificación estratégica y operativa, gestión de Proyectos, metodología PMI o SCRUM, sistema de gestión de calidad y herramientas de mejora organizacional.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborado	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Innovación	2

PUNTUACION:	**GRADO: 16**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-006
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Presupuesto	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	• Presupuesto Gubernamental • Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF)	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
			Responsabilidad	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Influencia y Negociación	2
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-DEI-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista De Procesos	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de revisión y análisis de estandarización y hacer la reingeniería de los procesos relacionados a la Institución de acuerdo con las normativas internas y leyes vigentes, para asegurar los niveles de eficacia, eficiencia y productividad planteados en el plan estratégico de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar la carga de trabajo en los procesos de la institución, basados en el tiempo y volumen mensual de los servicios ofrecidos, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
2. Analizar los procesos de la institución y presentar propuestas de mejora, con el fin de asegurar la efectividad y productividad de los resultados alcanzados de los mismos.
3. Desarrollar y dar seguimiento al Indicador Clave de Rendimiento (KPI) en los procesos que lleva la institución, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Analizar y documentar los procesos procedimientos, políticas, flujogramas y manuales de la institución, a fin de garantizar la correcta estandarización de los mismos según el SGC.
5. Controlar el sistema de administración de documentos (ISOTOOLS), con la finalidad de asegurar la veracidad, integridad y disponibilidad de los documentos de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o Ingeniería Industrial	• Microsoft Office a nivel intermedio. • Manejo de herramientas de diagramación (Visio, Vizagi, etc.). • Análisis y Mejora de Procesos	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Carga de trabajo medida, procesos analizados y áreas de mejora identificadas	Informe sobre las áreas de mejora a los procesos	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
			Responsabilidad	2
2.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
3.	Indicador KPI desarrollado y seguimiento realizado	Descripción del Indicador e informe de seguimiento	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-REC-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Reclutamiento y Selección	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de las necesidades de contratación de colaboradores de la Institución, de acuerdo a la ley de Función Pública y reglamento de reclutamiento y selección, con la finalidad de encaminar la visión Institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar los procesos de Reclutamiento y selección (concursos del MAP, reclutamiento interno), acciones de contratación e inducción de Rectoría y Recintos, para el cumplimiento de la estrategia Institucional en la captación de talento idóneo, en el tiempo y calidad requerida, con el acompañamiento y reglamentación del Ministerio de Administración Pública.
2. Ejecutar los procesos y acciones de desvinculación de los recursos humanos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
3. Analizar y registrar las informaciones generadas por el proceso de reclutamiento y selección, con el fin de dar cumplimiento de los indicadores referentes al subsistema de reclutamiento y selección que el MAP regula.
4. Formular y proponer cuadros (banco de elegible de candidatos, entre otros), gráficos estadísticos, formularios y cualquier tipo de instrumentos y mejoras relacionados con el proceso de reclutamiento y selección, para asegurar que el mismo se mantenga actualizado y que esas mejoras se implementen dentro de la Institución.
5. Monitorear indicadores (antigüedad, rotación, efectividad del reclutamiento, entre otras), con el fin de dar seguimiento y ajustar las acciones de los procesos de reclutamiento y selección de la Institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos de Reclutamiento y Selección desarrollados satisfactoriamente	-Matriz de reclutamiento y selección -Comunicaciones nuevos ingresos -Solicitudes de inducción al departamento de Desempeño y Capacitación	Compromiso con los Resultados	2
2.	Desvinculaciones ejecutadas según lo establecido	Matriz de desvinculaciones	Colaboración	3
3.	Informaciones del proceso de reclutamiento y selección registradas y analizadas	Matriz de reclutamiento y selección completada	Responsabilidad	2

COPIA NO CONTROLADA

4.	Instrumentos y mejoras relacionados con el proceso de reclutamiento y selección formulados correctamente	Propuesta de cuadros, gráficos estadísticos, instrumentos, entre otras, para la mejora del proceso de reclutamiento y selección	Integridad y Respeto	3
5.	Indicadores de Reclutamiento y Selección en optimo control	-Informe de rendición de cuentas -Indicadores (antigüedad, rotación, efectividad del reclutamiento, entre otras) SISMAP	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-REL-002
TÍTULO DE PUESTO: Analista De Relaciones Laborales Y Seguridad En El Trabajo	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas a la organización del trabajo, las relaciones laborales y seguridad en el trabajo, a los fines de mejorar el clima institucional atendiendo al cumplimiento de las normas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamiento de los posibles riesgos existentes en la institución que pongan en peligro la seguridad de los servidores y visitantes, proponer acciones de mejora, a los fines de que sean eliminados o mitigados.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas internas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las condiciones de los equipos y ambientes de trabajo, a los fines de preservar la salud de los colaboradores.
3. Mantener actualizado en el sistema informático y expedientes físicos, las solicitudes de indemnización del personal desvinculado, cuando aplique y dar seguimiento al pago de los derechos adquiridos y demás hitos del proceso de relaciones laborales y de seguridad en el trabajo.
4. Canalizar las solicitudes de la Comisión de Personal ante la ocurrencia de conflictos y apoyar las actividades de la Asociación de Servidores Públicos.
5. Analizar y controlar los indicadores de gestión del personal, así como registrar todo lo concerniente a clima laboral, procesos disciplinarios, prestaciones laborales, hallazgos de seguridad en el trabajo, de los servidores públicos de la institución, bajo la ley 41-08 y reglamentos internos, con el objetivo de crear acciones de mejora en materia de relaciones laborales y seguridad en el trabajo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	• Ley 41-08 de Función Pública • Reg. 523-09 de Relaciones Laborales • Normativa del SISTAP • Microsoft Office a nivel intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Riesgos levantados e identificados y acciones de mejoras implementadas	Informe y propuestas de mejora	Compromiso con los Resultados	2
2.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Colaboración	3
3.	Seguimiento al cumplimiento de las normas realizado	Ambiente y equipos de trabajo libre de riegos	Responsabilidad	2
4.	Informaciones de pago de	Reporte del sistema	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

	indemnizaciones y derechos actualizadas y registradas en el sistema		Flexibilidad	2
5.	Solicitudes de la Comisión de Personal canalizadas y apoyo a las actividades de la ASP efectuado	Informe de resultado	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-TIC-DIS-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista de Software	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Examinar las necesidades de las soluciones de programas y elaborar las especificaciones funcionales de los mismos en base a los lineamientos establecidos para el desarrollo, modificación y/o adquisición de softwares.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y determinar las oportunidades de innovación o mejora en carácter tecnológico, con el fin de proponer mejoras y/o creación de nuevas tecnologías, servicios o innovaciones institucionales a nivel tecnológico, con la finalidad de innovar y eficientizar los procesos de la Institución.
2. Realizar estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
3. Diseñar y proponer aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores en base a las necesidades planteadas por los(as) usuarios(as).
4. Elaborar los escenarios de prueba e implantación de los sistemas informáticos desarrollados para fines institucionales, con el fin de comprobar el correcto funcionamiento de las mejoras diseñadas.
5. Realizar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de innovación y/o mejora tecnológica analizadas satisfactoriamente	Propuestas de mejoras o creación de nuevas tecnologías, servicios o innovaciones institucionales a nivel tecnológico	Compromiso con los Resultados	2
2.	Programas y aplicaciones adquiridos o desarrollados	Informe de de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones	Colaboración	3
3.	Aplicaciones de servicios tecnológicos que cumplan con las necesidades de los(as) usuarios(as)	Propuesta de diseños de aplicaciones de servicios tecnológicos	Responsabilidad	2
4.	Sistemas informáticos desarrollados satisfactoriamente	Escenarios de prueba de los sistemas informáticos desarrollados	Integridad y Respeto	3
5.	Sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados en correcto funcionamiento		Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2

COPIA NO CONTROLADA

		Informe de consistencia y validación de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-005
TÍTULO DE PUESTO: Analista Financiero(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes
2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados
3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos
4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Presupuesto Público	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Compromiso con los Resultados	2
			Colaboración	3
			Responsabilidad	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Integridad y Respeto	3
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-JUR-JUR-003
TÍTULO DE PUESTO: Analista Legal	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes
2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución
4. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la Institución, con el fin de elaborar informes que permitan diagnosticar y prever cualquier riesgo legal y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
5. Recomendar soluciones legales a las diferentes unidades organizativas de la Institución, a los fines de orientar sus actuaciones al amparo de la ley.
6. Diseñar y proponer los diferentes modelos contractuales y demás documentos legales (escritos de defensa, entre otros) que atiendan a las necesidades institucionales, para garantizar la estandarización y la seguridad jurídica de las relaciones contractuales del instituto.
7. Inspeccionar todos los procesos en curso bajo su responsabilidad, con la finalidad de llevar el control y registro del estatus de los mismos y realizar alertas oportunas ante posibles retrasos e inconvenientes que impacten en el cumplimiento de los procesos
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho	• Constitución de la República • Normativa del Sector Educativo • Normativa de la Administración Pública • Manejo de Microsoft Office a nivel básico	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados, interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Compromiso con los Resultados Colaboración	2 3
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios		
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Responsabilidad	2
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Integridad y Respeto	3
5.	Solicitudes de la Comisión de Personal	Informe de resultado	Flexibilidad	2

COPIA NO CONTROLADA

	canalizadas y apoyo a las actividades de la ASP efectuado			
6.	Informes diagnósticos, riegos determinados y prevenidos y cumplimiento de las normativas vigentes	Reporte de revisión de documentos legales	Influencia y Negociación	2
7.	Opiniones jurídicas emitidas según las necesidades de la Institución orientadas en el cumplimiento legal	Minutas de reunión, auditorias de procesos, plan de acción hallazgos y recomendaciones	Innovación	2
8.	Estandarización y seguridad jurídica de las relaciones contractuales ~~del instituto~~ garantizadas	Propuesta de diseño de los modelos contractuales y demás documentos legales	Compromiso con los Resultados	2
PUNTUACION:			**GRADO:16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-013
TÍTULO DE PUESTO: Arquitecto(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir al encargado del departamento, según los establecido en el plan maestro de la institución, para asegurar la planta física necesaria para la demanda de estudiantes y colaboradores de la Institución.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos de espacio, para obtener la información base para elaborar las propuestas de diseño.
2. Diseñar planos ejecutivos, para la construcción de proyecto según el planteamiento de plan maestro.
3. Elaborar informes mensuales, para la revisación de cuentas internas.
4. Supervisar la calidad de terminación en proyectos en construcción, para garantizar que las obras se cumplan con la calidad establecida en los términos de referencia y que cumpla con las normativas dominicanas.
5. Realizar consultorías técnicas para apoyar a las áreas que así lo requieran para cumplir sus objetivos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en Arquitectura	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Espacios a construir levantados correctamente	-Informe de levantamiento de espacio -Propuesta de diseño	Compromiso con los Resultados	2
2.	Planos ejecutivos diseñados satisfactoriamente según plan maestro	Planos ejecutivos	Colaboración	3
3.	Informes elaborados periódicamente	Informe mensual de rendición de cuentas	Responsabilidad	2
4.	Proyectos en construcción realizados satisfactoriamente	Informe de supervisión de proyectos	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
5.	Consultorías técnicas realizadas las diferentes áreas de la institución	Minutas de reunión	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-006
TÍTULO DE PUESTO: Bibliotecario(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar tareas relativas al tratamiento documental de los recursos de información que ingresan al Centro de Coordinación Técnica del Sistema Integrado de Bibliotecas de acuerdo a los estándares y normativas técnicas bibliotecológicas con el fin de favorecer la disponibilidad, accesibilidad y difusión de los recursos de información por parte de la comunidad de usuarios del SIB-ISFODOSU.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la calidad de los registros bibliográficos, con el fin de asegurar la consistencia formal y conceptual de los datos bibliográficos en el OPAC.
2. Crear los registros de autoridades de materias, autores personales, autores corporativos y conferencias, a fin de constituir los diferentes puntos de acceso a los documentos presentes en el OPAC.
3. Proponer el diseño y actualización de reglas, políticas y manuales de procedimientos relativos a los procesos técnicos (catalogación, clasificación, desarrollo de la colección), con el objeto de normalizar y estandarizar los mismos.
4. Supervisar, y de ser necesario ejecutar, tareas de precatalogación, preparación física, sellado, inventariado y digitalización de los materiales bibliográficos, con el fin de lograr la correcta organización de los recursos bibliográficos del SIB-ISFODOSU de acuerdo a normas y estándares bibliotecológicos.
5. Elaborar informes estadísticos sobre nuevas adquisiciones, procesamiento de recursos bibliográficos, con el fin de obtener datos sobre el crecimiento de la colección.
6. Desarrollar y coordinar el dictado de talleres de formación de usuarios(as), con el fin de capacitar a la comunidad académica en el uso y manejo de los recursos y fuentes de información del SIB-ISFODOSU disponibles desde su plataforma web.
7. Ejecutar tareas de selección y adquisición de material bibliográfico, con el fin de contribuir al proceso de Desarrollo de colecciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias Sociales, Humanidades Económicas e Información Bibliotecología, Documentación o carreras afines. Con Maestría en Bibliotecología. (Deseable pero no obligatorio)	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Conocimiento y manejo de herramientas técnicas bibliotecológicas como vocabularios controlados sistemas de clasificación, Formato de catalogación Marc21 y Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, Bases de datos bibliográficas.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registros bibliográficos cargados al OPAC, completos y consistentes en forma y concepto.	-Listado de ítems procesados. -Informe de calidad y cantidad de recursos bibliográficos.	Compromiso con los Resultados	2

COPIA NO CONTROLADA

2.	Autoridades de materias, autores personales, autores corporativos y conferencias registrados correctamente	Informe de calidad registros de autoridades creados.	Colaboración	3
3.	Reglas, políticas y manuales de procedimientos de catalogación, clasificación y desarrollo de la colección diseñados y estandarizados satisfactoriamente	Propuesta de reglas, políticas y manuales de procedimientos del SIB	Responsabilidad	2
4.	Materiales bibliográficos sellados, inventariados y preparados físicamente de forma correcta.	Informe de supervisión de la preparación de los materiales bibliográficos	Integridad y Respeto	3
5.	Informes estadísticos elaborados periódicamente	Informe estadístico de nuevas adquisiciones y recursos bibliográficos procesados	Flexibilidad	2
6.	Usuarios capacitados en el uso del Sistema Integrado de Bibliotecas	-Plan de talleres de formación de usuarios(as) -Listados de asistencia	Influencia y Negociación	2
7.	Materiales bibliográficos seleccionados y adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas	-Listados de títulos seleccionados para compra, descarte, o donación -Listado de títulos adquiridos -Términos de Referencia (TDR)	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-009
TÍTULO DE PUESTO: Contador(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Ejecutar Los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, más exequatur	• Presupuesto Público • Contabilidad Gubernamental • Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	-Registros financieros en el SIGEF -Expedientes de pagos	Compromiso con los Resultados	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Colaboración	3
			Responsabilidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-016
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) Administrativo(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar la ejecución de las actividades administrativas, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el instituto, para conseguir el eficiente funcionamiento de la planta física y las operaciones administrativas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la ejecución de los proyectos y planes del departamento administrativo (Proyecto de Archivo, Políticas Administrativas y Financieras) y de los Recintos, para asegurar el logro de los resultados del departamento.
2. Auditarlos procesos administrativos a nivel de los Recintos, con el fin de garantizar la estandarización de los procesos y la calidad del servicio brindado.
3. Planear y dar seguimiento a las compras administrativas a través del fondo rotatorio y expedientes de pagos (boletería, servicios y bienes adquiridos), para suplir con las necesidades de menor costo y que no son ejecutadas por Compras y Contrataciones y cumplir responsabilidades de pagos.
4. Realizar la compra de boletos aéreos y seguros de viajes de la institución, para contribuir con la consecución de los proyectos y planes establecidos para los(as) empleados(as), docentes e invitados internacionales.
5. Autorizar los desembolsos de caja chica del instituto, para cubrir las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios pequeños de la Institución.
6. Supervisar las operaciones de Activos Fijos y Almacén y Suministro, para brindar el servicio de despacho de mercancías a los diferentes usuarios y cumplir con los procedimientos establecidos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales o afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Redacción de informes técnicos	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3
2.	Procesos administrativos estandarizados	Informe de auditoría de los procesos administrativos en los Recintos	Colaboración	3
3.	Compras con el fondo rotatorio ejecutadas de acuerdo a lo establecido	-Plan de compras por fondo rotatorio -Informe de seguimiento	Responsabilidad	3
4.	Boletos aéreos y seguros de viajes comprados correctamente	Comprobantes de pago de boletos aéreos y seguros de viajes	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Desembolsos de caja chica controlados satisfactoriamente	Comprobantes de autorización del desembolso de caja chica	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Operaciones de Activos Fijos y Almacén y Suministros desarrolladas correctamente	Informe de supervisión de las actividades de Activos Fijos y Almacén y Suministro	Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-EFD-004
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Acompañamiento Pedagógico	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Acompañar, dar seguimiento y monitoreo del desarrollo de las actividades prácticas e implementación de los programas formativos de la Escuela de Directores en las regionales, distritos y centros educativos para asegurar la calidad de los resultados y capacidad instalada.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las acciones de seguimiento, acompañamiento y monitoreo en los centros educativos distritos y regionales, siguiendo la metodología de desarrollo de competencias prácticas de liderazgo educativo.
2. Organizar encuentros de los equipos, visitas de observación, espacios de reflexión y retroalimentación e intercambios entre las redes centros creadas en los distritos y regionales involucrados.
3. Evaluar los trabajos prácticos colgados en la plataforma tecnológica por los beneficiarios de los programas implementados desde la Escuela de Directores, con la finalidad de verificar el dominio de las competencias trabajadas y ofrecer retroalimentación oportuna sobre fortalezas, áreas de oportunidad/brechas y acciones a seguir.
4. Participar en jornadas de seguimiento y acompañamiento de los participantes, para validar la puesta en marcha de sistemas y la aplicación práctica de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el proceso formativo.
5. Participar en las capacitaciones desarrolladas desde la Escuela de Directores para tener conocimiento de causa y potenciar el seguimiento oportuno a los equipos técnicos del MINERD involucrados en el proceso formativo.
6. Participar en el proceso organizativo de las visitas en los distintos centros que operarán a nivel nacional.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o áreas afines. Con especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office básico • Uso de plataformas tecnológicas	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de formación monitoreados según lo establecido	Plan de seguimiento, acompañamiento y monitoreo	Compromiso con los Resultados	3
2.	Encuentros de los equipos regionales, distritales y de centros organizados satisfactoriamente	Cronograma de encuentros de equipos regionales, distritales y de centros	Colaboración	3
3.	Evaluación de trabajos prácticos realizada	Informes de retroalimentación	Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Jornadas de seguimiento y acompañamiento realizadas de acuerdo al calendario establecido	Informe de seguimiento y acompañamiento de los participantes	Integridad y Respeto	3
5.	Encuentros de capacitación realizados en centro educativos de manera efectiva.	-Informe de acciones de capacitación en los centros educativos -Registro de Asistencia	Desarrollo de Relaciones	2
			Flexibilidad	3
6.	Jornadas de formación organizadas satisfactoriamente	Plan de visitas de implementación	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VIRP-EFD-005
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador Administrativo De La Escuela De Directores	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y controlar la programación e implementación de las acciones administrativas y de apoyo logístico de la Escuela de Directores, en el marco de la orden departamental, que asigna al consejo Directivo de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el proceso de identificación y selección de los programas y acciones de capacitación de la Escuela de Directores, así como los registros y administración de informaciones y datos de los mismos, para asegurar que la elección de los participantes sea acorde a los criterios establecidos
2. Coordinar las visitas de supervisión, seguimiento y acompañamiento de los(as) técnicos(as) a los centros educativos y encuentros con grupos de interés a nivel nacional en la realización de los trabajos de evaluación, a fin de que el personal responsable de las funciones de acompañamiento y control pueda realizar la verificación de la aplicación de las competencias adquiridas en las jornadas de formación
3. Participar en la reproducción y distribución de los recursos pedagógicos necesarios para el desarrollo de las acciones de capacitación de la Escuela de Directores a los fines de entregar a los(as) beneficiarios(as) que participan en los procesos formativos.
4. Coordinar el traslado de los(as) beneficiarios(as) de las jornadas formativas a los centros de capacitación identificados por la institución a fin de garantizar la llegada en los tiempos programados de inicio de los cursos.
5. Organizar el proceso de registro de los(as) beneficiarios(as) en los cursos de capacitación, así como la instalación de los mismos y la entrega de materiales de apoyo a fin de llevar el control de los(as) participantes por cohortes y la organización de la logística de alojamiento.
6. Coordinar el proceso de actos de graduación al concluir el programa de estudio de los(as) beneficiarios(as) para entregar la certificación que avala el cumplimiento de dicho plan.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o carreras afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Manejo Microsoft Office a nivel Intermedio • Redacción de informes técnicos	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas y acciones de capacitación de la Escuela identificados y personal seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos	Informes de resultados	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
			Responsabilidad	3
2.	Visitas de coordinación y supervisión de	-Informes de visitas	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

	los técnicos coordinada y recursos pedagógicos reproducidos y distribuidos	-constancia de recursos pedagógicos distribuidos	Desarrollo de Relaciones	2
3.	Traslados de beneficiarios y registro de los mismos realizado	-Registro de personal trasladado -Informes de realización de actos de graduación	Flexibilidad	3
4.	Actos de graduación coordinados		Influencia y Negociación	2
PUNTUACION:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-CAL-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Calidad en la Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y diseñar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) a nivel de los Recintos en coordinación con las áreas de acuerdo con los estándares y normas nacionales e internacionales, con el fin de asegurar la calidad de todos los servicios públicos prestados u ofrecidos por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar acciones que contribuyan a la calidad del departamento en materia educativa, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Aplicar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno, para lograr el fiel cumplimiento del estatuto orgánico.
3. Planificar y controlar el cumplimiento de los requisitos normativos de los diferentes modelos de gestión de calidad del sector público (CAF, NOBACI, Carta Compromiso, etc.), con el fin de mantener los estándares regulatorios institucionales.
4. Planificar y dar seguimiento a las actividades de implementación el sistema de gestión de calidad interno a nivel institucional, incluyendo los recintos, así mismo la implementación del sistema de gestión documental, con la finalidad de asegurar la estandarización de los procesos, capacitación del personal, así como la acreditación institucional y de programas académicos.
5. Coordinar la estrategia de implementación y mantenimiento del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) a nivel institucional (acciones estratégicas como tácticas), con la finalidad de asegurar la correcta alineación y funcionamiento del mismo de cara al Plan Operativo Anual (POA) y lo requerido por los organismos reguladores estatales (MESCyT, MINERD, MAP, entre otros).
6. Asesorar y orientar a los líderes de procesos sobre los métodos, normas, técnicas de aseguramiento (KPI, desempeño de procesos, etc.) y otras herramientas propias del sistema de calidad, para contribuir en el aumento de la eficiencia y eficacia de los procesos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias de Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Modelos de calidad • Normas ISO • Modelos de evaluación (ACSUG, Evaluación Quinquenal, NOBACI y CAF) • Manejo de Microsoft office a nivel intermedio • Formulación y evaluación de proyectos. • Planificación e inversión pública.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.		Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

	-Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente -Proyectos, procesos o programas de calidad en el ámbito desconcentrado del recinto supervisado		Colaboración	3
			Responsabilidad	3
2.	Normativas de calidad en óptimo funcionamiento e implementadas	-Plan de cumplimiento de los requisitos normativos de calidad -Informes de implementación y evaluación de los mismos	Integridad y Respeto	3
3.	Sistema de gestión de calidad implementado correctamente	Informe/Matriz de implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Desarrollo de Relaciones	2
4.	Estrategias coordinadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y el Plan Operativo Anual	-Plan de implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Informes de implementación y evaluación de los mismos	Flexibilidad	3
5.	Líderes de procesos capacitados en procesos y herramientas propias del Sistema de Calidad	Minuta de reunión	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRA-BIE-003
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Deportes	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la formación y entrenamientos de grupos o equipos deportivos compuestos por los estudiantes de la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Deportes 356-05 y el Reglamento Estudiantil, para garantizar entrenamiento y participación de los estudiantes en las actividades y competencias deportivas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear y controlar proyectos y planes de acción, con el fin de lograr las metas estratégicas de su área.
2. Administrar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno, para lograr el fiel cumplimiento del estatuto orgánico y la mejora continua de los procesos del área.
3. Coordinar la contratación de los(as) entrenadores(as) y monitores(as) deportivos(as) para los recintos y seleccionados naciones del instituto y darles seguimiento, con el fin de formar grupos deportivos de acuerdo con las facilidades de infraestructura deportiva que tenga cada recinto y en base a la convocatoria de la Comisión Nacional de Deporte Universitario (CNDU).
4. Planificar los recursos necesarios para los entrenamientos y torneos deportivos de la institución y aquellos convocados por la Comisión Nacional de Deporte Universitario (CNDU), para contar con todo lo necesario para una participación exitosa del instituto en competencias.
5. Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales de capacitación deportiva, con el fin de adquirir nuevos conocimientos y actualidades de la práctica deportiva.
6. Elaborar las normativas (bases de competencia) para la organización y montaje de los Juegos Intramuros en todos los recintos de la institución, con el fin de garantizar que los recintos reciban la metodología de preparación estandarizada "Orientaciones para los Juegos Deportivos Intramuros".
7. Planear las actividades deportivas en las que se entrenarán y competirán los(as) estudiantes, con el fin de lograr la adecuada participación de la institución y asegurar mejores lugares en las competencias deportivas universitarias y nacionales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias de Humanidades, Sociales o afines. Con especialización y/o maestría en Entrenamiento y Gerencia Deportiva o afines (deseable pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Entrenadores y monitores deportivos reclutados satisfactoriamente	Plan de contratación de entrenados y monitores de deportes	Colaboración	3
3.	Herramientas necesarias gestionadas para los entrenamientos y torneos deportivos	-Requisición de recursos de entrenamiento -Matriz de stock de los recursos de entrenamiento	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
4.	Participación de la institución en eventos nacionales e internacionales	Registro de participación de eventos	Desarrollo de Relaciones	2
5.	Juegos intramuros organizados en los diferentes recintos	Plan de ejecución de los juegos Intramuros	Flexibilidad	3
6.	Actividades deportivas organizadas satisfactoriamente	Plan de actividades deportivas (entrenamiento y/o competencias)	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRA-DES-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Desarrollo Curricular	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, analizar y evaluar los planes de estudios existentes y los nuevos planes, en base a la Normativa 09-2015 que establece la formación de Maestros de calidad en la República Dominicana, para responder a la Meta Presidencial de formar 12,000 maestros de excelencia en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aplicar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno para lograr el fiel cumplimiento del estatuto orgánico.
2. Proponer diseños de planes de estudios del nivel de grado para responder a la demanda nacional y la Meta Presidencial de formar 12,000 maestros de excelencia en las diferentes áreas y niveles académicos: Educación Inicial, Primaria, y Secundaria en la modalidad académica del instituto.
3. Diseñarlos programas de las asignaturas para organizar y sistematizar de forma específica las actividades formativas y de evaluación de los programas de las asignaturas.
4. Brindar asesoría en los procesos de planeación docente para actualizar y dar seguimiento al diseño y desarrollo curricular de los sílabos de las asignaturas.
5. Acompañar en el proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas de las asignaturas y los sílabos en los seis recintos, con la finalidad de garantizar la calidad y el cumplimiento del desarrollo curricular, a fin de evitar las incongruencias contextuales en el proceso.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o afines. Con especialización y/o maestría en Educación o afines (deseable pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Manejo de plataformas digitales para el diseño curricular • Manejo de la plataforma MESCyT – EVA u otras. • Dominio avanzado de EXCEl y otras aplicaciones • Manejo de las plataformas CANVA o Black Board	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de estudios a nivel de grado diseñados satisfactoriamente	Propuestas de diseño de planes de estudios de grado	Compromiso con los Resultados	3
2.	Programas de asignaturas diseñados	Programas de las asignaturas diseñados	Colaboración	3
3.	Planes de estudio y programas de asignaturas diseñados	Informe de actualización de los programas o de ejecución del POA Indicadores de proceso y de resultado	Responsabilidad	3
4.	Sílabos de las asignaturas diseñados actualizados y desarrollados	-Propuesta de diseño de los sílabos de las asignaturas -Plan de desarrollo de los sílabos -Informe de implementación de los sílabos	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Acompañamiento del proceso de desarrollo curricular de los planes de estudio de grado en los seis recintos realizado	Informes de ejecución periódicos	Desarrollo de Relaciones	2
			Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-003
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y coordinar la gestión y desarrollo de Recursos Didácticos Digitales alineados con el Plan de Estudio y/o el Currículo Educativo Dominicano vigente, con el fin de lograr recursos didácticos digitales y multimedia como recurso de aprendizaje.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los procesos de desarrollo y mantenimiento de productos digitales y audiovisuales, con el fin de asegurar el funcionamiento de la infraestructura que permita el desarrollo de recursos didácticos digitales.
2. Ejecutar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno para lograr el fiel cumplimiento del estatuto orgánico.
3. Implementar el desarrollo de nuevos recursos educativos de uso general y académico a partir de tecnologías digitales, con el fin mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes en las aulas.
4. Desarrollar planes de seguimiento y acompañamiento relacionados al uso e integración de las TIC en los procesos de aula, con la finalidad de apoyar la calidad de la práctica docente.
5. Controlar la curación de recursos educativos de uso general y académico, propios y de terceras partes, para asegurar la implementación y alineación de recursos didácticos digitales con el plan de estudios y/o con el currículo educativo dominicano.
6. Diseñar e impartir cursos de capacitación al cuerpo docente de los Recintos en el uso y aprovechamiento de los recursos TIC disponibles, con la finalidad de desarrollar las competencias a los(as) docentes en la producción de recursos digitales.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de las Artes o afines. Con especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio).	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Dominio de herramientas de desarrollo de contenido digital. ● Experiencia en la coordinación de proyectos que involucren personal con diferentes roles, perfiles y acciones. ● Conocimientos del Modelo de Desarrollo de Contenido Digital ADDIE	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Productos didácticos digitales y audiovisuales en óptimo funcionamiento	Plan de desarrollo y mantenimiento de productos didácticos digitales y audiovisuales	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Recursos educativos desarrollados a partir de tecnologías digitales	Informe de desarrollo de nuevos recursos educativos en plataformas digitales	Colaboración	3
3.	Jornada de seguimiento y acompañamiento del uso de las TICs realizadas en el aula	Reporte de jornada de seguimiento y acompañamiento relacionados al uso e integración de las TIC	Responsabilidad	3
4.	Recursos educativos curados de acuerdo a las orientaciones técnicas	Informe de supervisión de la implementación y alineación de recursos didácticos digitales	Integridad y Respeto	3
5.	Docentes capacitados en el uso y la producción de recursos digitales	-Programa de la capacitación -Cronograma de capacitación -Registro de asistencia -Informe de capacitación	Desarrollo de Relaciones	2
			Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRDEI-PRO-003
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Desarrollo Profesoral	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar la implementación del plan de gestión y de desarrollo profesoral del Instituto, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, Normativa de Formación Docentes Dominicana, Pacto Nacional por la Educación, Reglamento de becas de la institución, con el fin de fortalecer su planta profesoral y asegurar la ampliación de la cobertura de oferta académica y la calidad de los perfiles requeridos para el correcto despliegue de sus ejes misionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer y coordinar el desarrollo de un modelo de gestión profesoral, partiendo de la definición de una estructura de clasificación docente, según criterios establecidos por el instituto en relación a un sistema de escalafón docente, incentivo y reconocimiento de los docentes, para atraer profesores con los mejores niveles de formación, garantizar la permanencia de la planta profesoral existente e incentivar una mayor participación de los docentes en acciones de investigación.
2. Identificar necesidades de mejora profesional de los docentes del Instituto a partir del análisis de la correlación de su formación profesional con la asignatura que imparte, producir un informe de línea base del estatus profesional de la planta profesoral, que permita tomar decisiones sobre capacitación y realizar nuevas contrataciones.
3. Ejecutar el levantamiento y análisis y de la data del cuerpo profesoral por recinto (plazas disponibles por recinto, formación del cuerpo profesoral, trayectoria profesional y de carga académica) con la finalidad de elaborar las propuestas de contrataciones de docentes, mediante concursos, así como, preparar informes de rendición de cuentas externos e internos.
4. Controlar el proceso de gestión de selección del personal docente de la institución de acuerdo al reglamento de concurso de plazas profesorales y los lineamientos establecidos por la normativa del MESCyT para contratar el personal docente necesario para cubrir las plazas docentes disponibles y ampliar la oferta académica del Instituto.
5. Explorar la identificación de potenciales fuentes de formación profesional de docentes a nivel nacionales e internacionales, con el propósito de gestionar el establecimiento de convenios con la finalidad de crear y/o fortalecer oportunidades de movilidad, capacitación y desarrollo docente en programas de alta titulación.
6. Organizar el desarrollo de programas de becas orientado al fortalecimiento de la planta profesoral, mediante la formación de los relevos de los profesores salientes, para capacitar a egresados meritorios de la institución en planes de estudios de alta titulación.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de Humanidades, Educación o afines. Con especialización y/o maestría (Deseable pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Manejo suite Windows • Manejo de programa de base de datos (SPSS)	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

COPIA NO CONTROLADA

1.	Modelo de gestión profesoral desarrollado satisfactoriamente	Informe de la implementación del modelo de gestión profesoral	Compromiso con los Resultados	3
2.	Diagnóstico actualizado de la situación de la planta profesoral de la institución	Análisis de la correlación de la formación profesional de los docentes Propuesta de mejora profesional de los docentes	Colaboración	3
3.	Propuesta de contratación docente	Análisis y data del cuerpo profesoral por Recinto Propuestas de contrataciones de docentes	Responsabilidad	3
4.	Docentes reclutados según las normativas establecidas	Informe de ejecución del proceso de selección del personal docente	Integridad y Respeto	3
5.	Convenios establecidos con instituciones de capacitación docente	Informe/matriz de identificación de fuentes de formación profesional de docentes Informe de seguimiento a convenios	Desarrollo de Relaciones	2
			Flexibilidad	3
6.	Programas de becas operando de acuerdo a las necesidades formativas de la planta profesoral de la institución	Informes de ejecución de los programas de becas	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-DRP-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Difusión y Relaciones Públicas	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear la difusión de contenido institucional a través de los distintos medios de comunicación digital (redes sociales, páginas web, etc.), de acuerdo a las estrategias establecidas en el plan general de comunicaciones y la Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (Nortic E1), con la finalidad de garantizar la cobertura y proyección de las actividades Institucionales y de interés para el sector educación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recomendar proyectos y planes de acción, con el fin de lograr las metas estratégicas de su departamento.
2. Aplicar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno para lograr el fiel cumplimiento del estatuto orgánico y la mejora continua de los procesos del área.
3. Diseñar y ejecutar planes de acción de comunicación digital, a fin de apoyar el desarrollo de la proyección Institucional y sus diferenciadores.
4. Supervisar el proceso de producción de contenido y su actualización en las plataformas digitales, con la finalidad de garantizar publicaciones de calidad y objetividad.
5. Organizar la cobertura de los eventos Institucionales, para proyectar las actividades institucionales a través de los distintos medios digitales.
6. Auditar la proyección del Instituto en los medios digitales, con el fin de realizar informes de análisis que permitan validar el porcentaje de ejecución de los planes de acción de comunicación digital y las sugerencias de próximas acciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las ciencias de Artes o afines. Con especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Conocimiento de fotografía y edición de videos. • Manejo de las plataformas digitales. • Conocimiento de Marketing Digital. • Manejo de SEO.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3
2.	-Plan de Comunicación Digital elaborado - Plan de Comunicación Digital ejecutado	Plan de Comunicación Digital Informes mensuales de medios digitales	Colaboración	3
3.	Publicaciones orgánicas para el Aumento de la calidad y objetividad	Informe de medios digitales Plan de contenido semanal	Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Actividades institucionales proyectadas en diferentes medios digitales	Plan de cobertura de eventos institucionales	Integridad y Respeto	3
5.	Planes de acción de comunicación digital diseñados y ejecutados -Informe de análisis de los planes de acción de comunicación digital elaborado	Informe de cumplimiento de cronograma de ejecución de planes. Informe de auditoría de proyección institucional	Desarrollo de Relaciones	2
			Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-PDI-003
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Inteligencia Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar los procesos de centralización, análisis y sistematización de la información que recibe o recaba de las unidades organizativas de la institución y del sector educativo en general, atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno, a fin de que permitan establecer modelos de análisis descriptivo, explicativo, predictivo y prospectivo para realizar inferencias que permitan facilitar y optimizar la toma de decisión.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y dar seguimiento a investigaciones y análisis situacionales, de tendencias sectoriales enfocadas a educación, factores económicos y de cualquier otra índole que competa a la institución, para optimizar el proceso de toma de decisión a través del fortalecimiento del sistema de información de la Institución.
2. Controlar el debido resguardo de la información institucional, a fin de asegurar el cumplimiento de las directrices de acceso y uso de la información de la Institución.
3. Diseñar y coordinar el Sistema de Información Institucional, la implementación del mismo, así como la actualización de data, para garantizar el acceso a la información oportuna y veraz para la toma de decisiones institucionales.
4. Realizar cuadro de mando integral, reportes y presentaciones periódicas, mostrando la evolución de la institución basado en el análisis de los indicadores institucionales, datos históricos y actuales, con la finalidad de mantener informada a las autoridades de la institución sobre el funcionamiento integral e identificar posibles incidencias que ameriten ser mitigadas o explotadas.
5. Generar modelos de análisis avanzados, combinando la informática, estadística y conocimiento de la institución, para facilitar la oportuna identificación de mejoras y desarrollo de nuevas capacidades institucionales.
6. Analizar y monitorear los procesos que impactan directamente los indicadores de la institución, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer estrategias para solventar las mismas.
7. Proponer acciones de mejora a los procesos de las diferentes áreas en base a los KPIs establecidos, para mejorar los resultados de los indicadores institucionales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines. Con especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio)	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Conocimientos generales de normativas y políticas del sector público relacionadas a estadísticas. ● Manejo avanzado paquete de Office, Power BI preferible o software de diseño y gestión de tableros dinámicos como Power BI – Tableau, etc. ● Formulación y evaluación de proyectos. ● Planificación e inversión pública.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

COPIA NO CONTROLADA

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Investigaciones y análisis situacional de la economía y la educación	Informe de investigaciones y análisis situacionales del sector educación	Compromiso con los Resultados	3
2.	Informaciones recolectadas, procesadas y analizadas según procedimiento	Base de datos y/o documentos con las informaciones analizadas	Colaboración	3
3.	Sistema de Información Institucional diseñado e implementado	Diseño del Sistema de Información Institucional Plan de implementación del Sistema de Información Institucional Informe de implementación del Sistema de Información Institucional	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
4.	Presentaciones y scorecard de la evolución de la institución en el tiempo establecido	Scorecards, informes, reportes y presentaciones	Desarrollo de Relaciones	2
5.	Análisis de mejora y desarrollo institucional	Modelos de análisis de datos	Flexibilidad	3
6.	Indicadores institucionales actualizadas oportunamente y en continuo desarrollo	Maestro de indicadores institucionales Informe de seguimiento de los indicadores de la institución	Influencia y Negociación	2
7.	Indicadores de las áreas desarrollándose según lo establecido	Propuesta de mejora a los procesos de KPIs de las diferentes áreas		
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-INV-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Investigación	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y controlar la ejecución de los proyectos de investigación con base en el Reglamento de Investigación, con el fin de asegurar los pagos, asignaciones de recursos y la calidad de los proyectos de investigación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las propuestas de investigaciones educativas sometidas, para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de las convocatorias de las instituciones participantes y de la propia Institución
2. Solicitar colaboración a expertos internacionales para la revisión y evaluación de propuestas de investigación sometidas
3. Elaborar informes financieros, administrativos y estadísticos de los procesos de investigación de la institución, para responder a las solicitudes de información de rectoría y los recintos y contribuir con la divulgación científica
4. Revisar los informes de las propuestas de investigación y las evidencias de adquisición de bienes y servicios, para verificar que cumplan con las condiciones de las bases de la convocatoria y el contrato.
5. Tramitar los pagos solicitados por los responsables administrativos de cada propuesta de investigación aprobada, para el cumplimiento de los contratos y cronogramas de las investigaciones en ejecución.
6. Custodiar la documentación comprobatoria de los proyectos de investigación, para asegurar evidencias en los procesos y productos de investigación.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las ciencias de Humanidades, Educación o afines. Con especialización y/o maestría en Proyectos, Investigación, Educación o afines (deseable, pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Dominio básico metodología de investigación • Dominio básico en elaboración de presupuestos/logística • Dominio básico en elaboración de documentos (cartas, solicitudes, contratos).	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Propuestas de investigación educativa registradas	Registro de propuestas de investigación educativa	Compromiso con los Resultados	3
2.	Propuestas de investigación evaluadas por expertos internacionales	-Correo/carta de solicitud -Minuta de reunión -Informe de revisión de propuestas	Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Informes financieros, administrativos y estadísticos elaborados satisfactoriamente	Informes financieros, administrativos y estadísticos	Responsabilidad	3
4.	Informe de propuesta de investigación y adquisición de bienes	Matriz/ informe de revisión de las propuestas de investigación	Integridad y Respeto	3
5.	Pagos solicitados tramitados correctamente	Comprobante de pago	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Documentos de proyectos de investigación controlados correctamente	-Plan de proyecto de investigación -Informe de avance del proyecto -Minuta de reunión	Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-005
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Lenguas Extranjeras	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y dar seguimiento al diplomado intensivo de inglés dirigido a los(as) estudiantes de educación de los diferentes planes de estudio de la institución, de acuerdo a la Normativa 09-15, currículo ampliado, con el propósito de garantizar la formación de docentes competitivos y dar respuesta al sistema educativo dominicano.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Distribuir los materiales didácticos, libros de texto y recursos pedagógicos a los recintos, para asegurar la correcta implementación de los programas del departamento de Lenguas Extranjeras.
2. Programar y organizar las visitas de acompañamiento y supervisión a los recintos con el propósito de brindar soporte de logística y asegurar la calidad en la implementación de los procesos académicos y administrativos.
3. Programar y supervisar el proceso de reclutamiento de los(as) nuevos(as) docentes que ingresan al diplomado intensivo de inglés, con el fin de asegurar la calidad del cumplimiento del perfil requerido por el departamento de Lenguas Extranjeras.
4. Diseñar y controlar los calendarios académicos y cronogramas mensuales de tareas a ejecutar en el diplomado por los(as) Coordinadores(as) de Lenguas Extranjeras de los Recintos, con el fin de asegurar el complimiento de los procesos académicos y administrativos del programa de inglés en todos los recintos.
5. Proporcionar reportes de gestión e informes mensuales y trimestrales relacionados al diplomado intensivo de Ingles para docentes para mostrar evidencias y rendición de cuentas de los avances de los programas del depto. de lenguas extranjeras, a la vicerrectoría académica de la Institución.
6. Analizar la proyección de matrícula entrante y saliente de los programas para brindar asesoría a los coordinadores académicos de los recintos, sobre la logística y organización de la carga académica para cada ciclo académico.
7. Organizar la logística de talleres y jornadas de capacitación para los docentes y personal administrativo del diplomado de inglés, con el fin de obtener los estándares requeridos del cuerpo docente y administrativo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias de Humanidades, Educación o afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Amplio conocimiento de plataformas educativas.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Grupos de estudiantes del DIID, DIIA o cualquier otro programa establecido por el DLE	Listados de estudiantes agrupados por niveles	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Datos personales de los estudiantes inscritos en el DIID, DIIA	Registros en los softwares seleccionados para evaluaciones computarizadas u otros procesos académicos	Colaboración	3
3.	Registros de asistencia de los docentes	Listado de asistencia de los(as) docentes del DIID, DIIA o cualquier otro programa establecido por el DEL	Responsabilidad	3
4.	Reporte de control de asistencia estudiantil	Listado de ausencias y tardanzas de los estudiantes del DIID, DIIA o cualquier otro programa establecido por el DEL	Integridad y Respeto	3
5.	Materiales gastables entregados a tiempo	Acuse de recibo de entrega de materiales a los docentes antes de iniciar el programa de clases	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Reportes sistematizados de los datos e informaciones propios de la gestión de los programas bajo el DLE	Reportes de rendición de cuentas con relación al Recinto	Flexibilidad	3
7.	Resultado de calificaciones reportadas en el sistema de gestión académica de la Institución	Reporte de notas registradas de los estudiantes en el sistema de gestión académica acorde a las normativas institucionales	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-PDI-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador De Planificación	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de coordinación y procesamiento de información para la formulación del Plan Estratégico y Operativo, así como la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar actividades para la formulación e implementación de los planes estratégicos y operativos de la institución, para lograr el cumplimiento del mismo.
2. Planificar y coordinar el proceso de evaluación de la ejecución del POA y el PEI y elaborar los informes correspondientes.
3. Diseñar y administrar los procesos de planificación, para mantener informados a todos los grupos de interés.
4. Diseñar y controlar el cuadro de mando integral, para mantener control sobre el avance en el logro de las metas planteadas en el Plan Operativo Anual (POA).
5. Comunicar las metas institucionales del plan estratégico a los colaboradores de la institución, para fortalecer la responsabilidad de los colaboradores tanto en los logros obtenidos como de sus acciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Formulación y evaluación de proyectos. • Planificación e inversión pública. • Marco lógico para la planificación • Cuadro de Mando Integral • Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio (principalmente Project y Visio). • Planificación estratégica • Planificación operativa • Sistema de gestión de calidad	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes estratégicos y operativo elaborados con la participación del Coordinador	Informe de seguimiento y evaluación	Compromiso con los Resultados	3
2.	POA y PEI evaluados e informe elaborado	Planes estratégico y operativo	Colaboración	3
3.	Estructura organizativa y manuales de cargos elaborados	Manuales y Organigrama	Responsabilidad	3
4.	Procesos documentados y Carta Compromiso elaborada con la participación del Coordinador	-Procesos documentados -Carta Compromiso elaborado	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Indicadores de gestión de cumplimiento de POA	Cuadro de mando integral	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Responsabilidades de los colaboradores fortalecidos y claros	Comunicación de las metas institucionales del plan estratégico a los colaboradores de la institución y entrevistas a los mismos.	Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACION:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-PEP-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Postgrado y Educación Permanente	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear el proceso de diseño y aprobación de los programas de postgrado y educación permanente tomando en cuenta los lineamientos del MESCYT y de la institución, con el fin de ofrecer una formación permanente de calidad a los profesionales de la educación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar los planes de acción que respondan al ciclo de vida del Departamento Postgrado y Educación Permanente, con el fin de lograr las metas estratégicas de su departamento.
2. Administrar y aplicar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno, para lograr el fiel cumplimiento del estatuto orgánico y la mejora continua de los procesos del área.
3. Planear los procesos académicos que se desarrollan en los programas de postgrado, con el fin de lograr que la implementación de los programas sea eficiente y eficaz desde su inicio hasta el final.
4. Diseñar las propuestas técnicas de los programas de postgrado, con el propósito de que cumplan con los requisitos adecuados para los estudios del 4to nivel.
5. Supervisar el diseño de propuestas técnicas de programas de postgrado para que cumplan con los requerimientos adecuados.
6. Programar el desarrollo e implementación de los programas de postgrado y educación permanente con la finalidad de que se ofrezca una formación permanente para el profesional de la educación.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en ciencias de Humanidades, Educación o afines. Con especialización y/o maestría en Educación o afines (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Conocimiento de las políticas y leyes de educación.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3
2.	Programa de postgrado implementado correctamente	Plan de desarrollo de programas de postgrado	Colaboración	3
3.	Programas implementados de forma eficaz y eficiente	Plan de desarrollo de procesos académicos	Responsabilidad	3
4.	Propuesta técnica del programa de postgrado diseñada	Propuestas técnicas de los programas de postgrado con no objeción	Integridad y Respeto	3
			Desarrollo de Relaciones	2

COPIA NO CONTROLADA

5.	Propuestas técnicas en cumplimiento con los requisitos		Flexibilidad	3
6.	Oferta de formación docente permanente	Plan de desarrollo e implementación de los programas de postgrado y educación permanente	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-PRO-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Programas de Becas Institucionales	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y gestionar bajo la supervisión y guía de la Dirección de Desarrollo Profesoral los procesos administrativos recurrentes y/o asociados a convenios de becas otorgadas a los docentes de la planta profesoral, en base al Plan estratégico institucional, Normativa de formación docentes dominicana, Pacto Nacional por la Educación y Reglamento de becas, para elevar la calidad de implementación de los planes de estudios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar los planes de acción que contribuyan a la calidad en materia educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Gestionar la implementación y seguimiento a convenios de becas con instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de mantener actualizados los procesos administrativos de becas otorgadas.
3. Gestionar el proceso de trámite de becas individuales nacionales e internacionales otorgadas a docentes o futuros docentes de la planta profesoral, con la finalidad de asegurar la calidad de la implementación de los planes de estudios de la institución.
4. Dar seguimiento personalizado a los(as) becarios(as) para verificar el nivel de progreso de los becarios y estatus académico, mediante intercambios con las instituciones, becarios u otras modalidades, para asegurar el cumplimiento de las acciones programas en cada plan de estudio.
5. Organizar la gestión de las estancias, nacionales e internacionales de los estudiantes que participan en los programas de becas de la institución, lo cual incluye, hospedaje, traslado, estipendio y demás, para garantizar que los beneficiarios cuenten con las facilidades necesarias para desarrollar los programas.
6. Organizar las actividades del proceso de gestión del concurso de becas internas y externas y asegurar el desarrollo de las acciones que permitan la selección de los candidatos de acuerdo al perfil.
7. Gestionar los trámites administrativos para pago de los compromisos de becas individuales y mediante convenio, para garantizar el cumplimiento con los compromisos económicos contraídos.
8. Realizar la sistematización de los archivos de expedientes de los(as) beneficiarios(as) de los programas de becas, para el seguimiento de los pagos de los programas y sustentar los informes de los beneficiarios.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las ciencias Económicas, Sociales, Educación o afines. Con especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio).	● Manejo de Microsoft Office intermedio	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Convenios de becas con instituciones nacionales e internacionales implementados según términos acordados	Informes de implementación de convenios de becas	Colaboración	3
3.	Becas individuales nacionales e internacionales tramitadas	Informe de implementación de becas otorgadas	Responsabilidad	3
4.	Progreso y estatus académicos de los becarios	Informe de progreso de los becarios y estatus académico		
5.	Hospedaje, traslado, estipendio y demás acciones de los becados organizado adecuadamente	Informes de gestión de las estancias nacionales e internacionales de los becarios	Integridad y Respeto	3
6.	Candidatos para becas seleccionados de acuerdo al perfil establecido	-Cronograma del proceso de concurso de becas internas y externas -Informe de análisis del perfil de los(as) candidatos(as)	Desarrollo de Relaciones	2
7.	Pagos de becas individuales y convenciones tramitados satisfactoriamente	Expediente de pago	Flexibilidad	3
8.	Expedientes de los beneficiarios sistematizados	Expedientes sistematizados	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-CCO-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Programas de Centros Cogestionados	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar e implementar las líneas de intervención en los Centros de Cogestión basándose en la Orden Departamental 64-2018 y los lineamientos curriculares y normativos del Ministerio de Educación, con el fin de convertirlos en centros de alta calidad, favoreciendo el mejoramiento de la práctica docente, la calidad de los aprendizajes y la gestión pedagógica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar las líneas de intervención en la gestión pedagógica que mejoren los aprendizajes de los estudiantes, con el fin de favorecer buenas prácticas en los centros de cogestión y se transformen en centros de alta calidad.
2. Planear y supervisar las estrategias, gestión logística y cronograma de las líneas de intervención, con el fin de que los centros de cogestión se transformen en excelentes y logren resultados de aprendizaje satisfactorios en todos sus estudiantes.
3. Realizar proceso de levantamiento de información para la toma de decisiones y la implementación de estrategias de intervención.
4. Impulsar proceso de innovación educativa en los centros educativos cogestionados a partir de las necesidades identificadas para la mejora de los aprendizajes.
5. Desarrollar y administrar las capacitaciones del personal docente y del enlace de cada Recinto, con el fin de implementar las acciones que se determinaron en las líneas de intervención para cada centro educativo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en Educación o carreras afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office intermedio.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Líneas de intervención pedagógicas diseñadas	Documento de diseño de líneas de intervención pedagógicas	Compromiso con los Resultados	3
2.	Líneas de intervención desarrolladas satisfactoriamente	Documento de Líneas de Intervención	Colaboración	3
3.	Proceso de levantamiento de información e implementación de estrategias realizados	Informe de levantamiento de implementación	Responsabilidad	3
4.	Proceso de innovación educativa desarrollado satisfactoriamente	Informe de detención de necesidades	Integridad y Respeto	3
5.		Informe de ejecución de las líneas de intervención	Desarrollo de Relaciones	2

COPIA NO CONTROLADA

	Personal docente capacitado exitosamente	Informe de redición de cuentas	Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-EXT-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador De Programas De Extensión	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades en el área de su experticia.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los proyectos y planes de acción de Extensión de manera matricial hacia los Recintos con el fin de cumplir las metas estratégicas y lograr el impacto deseado.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos y planes en los Recintos para asegurar el logro de los resultados del área.
3. Aplicar los reglamentos internos, normas, políticas y procedimientos de los reguladores externos del gobierno para lograr el cumplimiento del estatuto orgánico.
4. Monitorear la ejecución de los programas y acciones de vinculación, formación educativa, científica y cultural, en conjunto con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con la finalidad que se traduzcan en alianzas productivas.
5. Analizar los resultados de los proyectos, programas y acciones de vinculación del área de Extensión para asegurar el nivel de impacto esperado.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en unas de las carreras de ciencias sociales, Humanidades, Educación o carreras afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Formulación y evaluación de proyectos educativos. • Ley 66-97 General de Educación • Manejo de Microsoft a nivel Office básico	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes y proyectos de Extensión coordinados y ejecutados oportunamente	Informes de seguimiento, coordinación y ejecución de los proyectos	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	POA y PEI evaluados e informe elaborado	Informes de resultados	Responsabilidad	3
3.	Reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicados para el logro de metas.	Informes de resultados/impacto	Integridad y Respeto	3
			Desarrollo de Relaciones	2
4.	Monitoreo a las alianzas público-privadas realizado		Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACION:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-EFD-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Programas Formación	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los procesos de los programas formativos de la Escuela de Directores, en base a los procedimientos y políticas establecidos, con la finalidad de desarrollar en los profesionales pedagógicos del sistema educativo pre-universitario una formación y competencias en liderazgo educativo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, implementar y evaluar la formación y capacitaciones ofrecidas en los programas de la Escuela de Directores, para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
2. Observar, retroalimentar y evaluar activamente las fortalezas y brechas, recomendando acciones de seguimiento, para lograr el cumplimiento riguroso de procedimientos, técnicas, prácticas y normas puestos en marcha.
3. Coordinar y supervisar el acompañamiento virtual y presencial en la fase de implementación, para el desarrollo de las competencias en liderazgo educativos perseguidas.
4. Coordinar las actividades de los programas de alta titulación y de formación continua ofrecidos en la Escuela de Directores, para su implementación, monitoreo y control.
5. Administrar y coordinar los horarios y calendarios de las jornadas formativas, acompañamiento e implementación en los centros educativos, para eficientizar el aprovechamiento del tiempo, el cumplimiento de tareas y la generación de resultados de alto impacto.
6. Supervisar y monitorear el desarrollo de los eventos formativos y la logística en la implementación de las actividades programadas, para garantizar que los mismos mantengan la extensión, la profundidad y el rigor necesarios.
7. Evaluar los programas en las fases formativas y de implementación, así como su impacto en los centros educativos, con el fin de determinar las áreas de fortaleza y oportunidad y crear planes de acción que impacten en la mejora del aprendizaje de los estudiantes.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Humanidades, Económicas, Sociales, Educación o afines. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office intermedio.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Jornadas de capacitación realizadas y evaluadas según plan de ejecución	Informes de ejecución de las jornadas de capacitación	Compromiso con los Resultados	3
2.	Oportunidades de mejora identificadas y recomendadas	Informes de retroalimentación	Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Beneficiarios mejoran las competencias en proceso de desarrollo	Informes de acompañamiento virtual y presencial Informes de retroalimentación	Responsabilidad	3
4.	Programas de alta titulación y formación continua desarrollados adecuadamente	Programa y cronograma de actividades de los programas de alta titulación y de formación continua	Integridad y Respeto	3
5.	Horarios y calendarios de jornadas de formación y acompañamiento elaborados	Cronogramas de las jornadas formativas, del acompañamiento a la implementación y entrega de tareas indicadas en los planes de estudio	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Actividades formativas, de implementación, acompañamiento presencial y virtual realizados satisfactoriamente	Informes de ejecución de los eventos formativos, de implementación, acompañamiento presencial y virtual.	Flexibilidad	3
7.	Programas de formación evaluados	Informes de evaluación de los programas	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-004
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador De Proyectos	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de planificación, diseño y conducción de programas, proyectos y actividades de alta complejidad en el área de su especialización de acuerdo con las buenas prácticas de manejo de proyectos con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes operativos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades y tareas definidas en los proyectos de cooperación nacionales e internacionales bajo su responsabilidad, a los fines de cumplir las metas institucionales establecidas.
2. Identificar problemas y plantear respuestas para gestionar los riesgos de los proyectos bajo su responsabilidad o aquellos que se desarrollan desde otras unidades, para aplicar medidas preventivas o acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. Compilar y consolidar las informaciones cuantitativas y cualitativas requeridas, a los fines de alimentar el sistema de información institucional o apoyar la construcción de informes generales elaborados por otras áreas de la institución y terceros.
4. Analizar los informes y reportes de los datos relevantes generados por las unidades en el marco de los proyectos y otras actividades recurrentes, para la toma de decisiones o rendición de cuentas.
5. Coordinar la Planificación y gestión los recursos de los proyectos a desarrollar, mediante la asignación de recursos internos o con organismos internacionales para garantizar el manejo correcto de los mismos, el cumplimiento de los tiempos, de las normativas internas o externas, así como la adecuada gestión del personal y equipo involucrado en el desarrollo de estos.
6. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la ejecución de los planes operativos anuales de la Vicerrectoría/Dirección y las unidades que dependen de ellas a los fines de que estén alineados con los cronogramas de ejecución planteados y entregar los informes en los formatos y tiempos establecidos.
7. Definir y apoyar la determinación y/o el cumplimiento de los procesos de aseguramiento de calidad de los entregables definidos en los proyectos bajo su responsabilidad, así como en aquellos que funja como enlace o soporte para el cumplimiento de los requisitos necesarios para el desempeño exitoso de los proyectos de la vicerrectoría académica.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura una de las carreras de las ciencias económicas, jurídicas, humanidades y sociales o Ingeniería. Con especialización y/o maestría. (deseable pero no obligatorio)	• A determinar según el área de especialidad • Formulación y evaluación de proyectos. • Planificación e inversión pública. • Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio (principalmente Project)	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tareas y actividades coordinadas oportunamente	Informe de resultados	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Problemas identificados y riesgos gestionados adecuadamente	Acciones correctivas aplicadas	Colaboración	3
3.	Informaciones compiladas y consolidadas	Sistema de información alimentado	Responsabilidad	3
4.	Informes y reportes analizados	Informes remitidos para la toma de decisiones	Integridad y Respeto	3
5.	Recursos de los proyectos manejados y en cumplimiento	Plan de gestión de los recursos de los proyectos	Desarrollo de Relaciones	2
6.	-POA alineada con cronogramas de ejecución planteados -Informes entregados en los formatos y tiempos establecidos	Reporte de revisión de ejecución del POA	Flexibilidad	3
7.	Proyectos de la Vicerrectoría desempeñados exitosamente	Minutas de revisión y asesoramiento del plan de ejecución de los proyectos	Influencia y Negociación	2
PUNTUACION:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-002
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) de Servicios Generales	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar el plan de mantenimiento físico de la Rectoría y Recintos en base al plan de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar los estándares de eficiencia y calidad del servicio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar los mantenimientos correctivos y preventivos de la planta física y equipos (flotilla de vehículos, planta eléctrica aires acondicionados, ascensores) de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura y equipos que la compone.
2. Brindar soporte durante los proyectos a los Encargados(as) de Servicios Generales y Supervisores(as) De Mantenimiento, así como en los proyectos de activo fijos y administrativos, con el fin de ofrecer su punto de vista experto y realizar recomendaciones de lugar en temas logísticos relacionados al departamento.
3. Controlar el buen funcionamiento de los servicios en los Recintos, revisando las debilidades y sirviendo de consulta y guía, para mejorar de forma continua los servicios brindados por el departamento hacia el Recinto y sus colaboradores(as).
4. Auditar y asesorar en los pedidos de materiales para mantenimiento realizados por los Recintos, para garantizar la eficiencia y correcto uso de los recursos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en Ingeniería Eléctrica, Mecánica o carreras afines. Con especialización y/o maestría en Mantenimiento o afines (preferible pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimientos generales en generadores eléctricos(plantas), aires acondicionados, ascensores • Conocimientos generales en administración de bienes y de flotilla vehicular	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planta física y equipos en perfecto estado	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo Reporte de ejecución de los mantenimientos	Compromiso con los Resultados	3
2.	Acompañamiento y asesoría brindados en los distintos proyectos relacionados al departamento	Informe de ejecución de los proyectos de mantenimiento Minutas de reunión	Colaboración	3
3.	Servicios ofrecidos con calidad y mejorados constantemente	Encuesta de satisfacción Reporte de análisis situación actual de mantenimiento Propuesta de mejoras Minutas de reunión	Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Recursos de mantenimiento utilizados de forma eficiente	Reporte de asesoría de los pedidos de materiales para mantenimiento Minuta de reunión Reporte de auditoría de materiales y demás recursos de mantenimiento	Integridad y Respeto	3
			Desarrollo de Relaciones	2
			Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-EFD-003
TÍTULO DE PUESTO: Coordinador(a) Pedagógico(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear el diseño de los programas de postgrado y de sus asignaturas en correspondencia con los lineamientos institucionales del MESCyT y de la institución, para garantizar procesos formativos de postgrado y formación continua coherentes con las necesidades del sistema educativo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar la elaboración, renovación y adecuación de los planes de estudio, contenidos de asignaturas para el desarrollo de las competencias de gestión que impacten el liderazgo escolar, la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes, observables en sus resultados académicos.
2. Programar el seguimiento a la elaboración de los contenidos temáticos de las asignaturas, teniendo en cuenta los perfiles de cada programa académico, para asegurar el cumplimiento de las metas programáticas de los procesos formativos en desarrollo.
3. Participar en los procesos de formación e implementación de los programas, observando de forma análitica y sistémica sus fortalezas y áreas de oportunidad, para realizar ajustes en tiempo real.
4. Proponer y realizar adecuaciones a los programas desarrollados por la Escuela de Directores como consecuencia de las observaciones realizadas en la fase de implementación, para dar respuesta a las necesidades y áreas de mejora encontradas desde la fase formativa de los programas.
5. Analizar y evaluar las propuestas metodológicas con los facilitadores para asegurar la eficiencia de las mismas a partir de un enfoque práctico que viabilice y mejore el aprendizaje de los participantes.
6. Proponer el contenido y estructura de los programas de corta duración, y los recursos impresos y digitales utilizados en base a los lineamientos de la formación continua para el aseguramiento de la coherencia de estos con la metodología asumida en los programas y los procesos formativos que les son inherentes.
7. Evaluar el diseño de programas de postgrado y los sílabos de asignaturas y la coherencia entre estos y las necesidades educativas de la escuela dominicana, para definir la calidad de los mismos y tomar decisiones para su ajuste o formulación y desarrollo de propuestas de mejora que respondan a las necesidades de los directivos y a la mejora de los resultados de aprendizaje.
8. Acompañar y retroalimentar a los diferentes actores de los procesos formativos, para asegurar la correspondencia entre la formación prescrita, la implementada y la recibida.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en Ciencias Humanas, Educación o afines. Con especialización y/o maestría en Pedagogía, Educación Especial o afines, (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Conocimiento de herramientas y/o prácticas pedagógicas.	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

COPIA NO CONTROLADA

1.	Planes de estudios y contenido de asignatura elaborados según normativa	Plan de estudio académico	Compromiso con los Resultados	3
2.	Contenidos temáticos de las asignaturas elaborados	Sílabos de las asignaturas	Colaboración	3
3.	Programas formativos implementados correctamente	Informe de implementación de los programas	Responsabilidad	3
4.	Programas de estudio actualizados	Propuesta de adecuación de los programas desarrollados por la Escuela de Directores	Integridad y Respeto	3
5.	Metodología para la mejora del aprendizaje validadas	Sílabos de las asignaturas, guías docentes	Desarrollo de Relaciones	2
6.	Programas de corta duración estructurados según lo establecido	Propuestas de programas de corta duración	Flexibilidad	3
7.	Programas de postgrado evaluados	Programas de postgrado y los sílabos de asignaturas		
8.	Formación prescrita, implementada y recibida satisfactoriamente	Informes de acompañamiento Informes de encuentros formativos Minutas de reunión	Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-PUB-002
TÍTULO DE PUESTO: Corrector(a) de Estilo	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Examinar los textos de las publicaciones en diversas fases del proceso editorial, en base a las normas del uso correcto del lenguaje, RAE y Manual de estilo de la institución, con el propósito de obtener publicaciones para el Catálogo Editorial de la Institución correctamente escritas y adaptadas al público que van destinadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar a contra lectura los textos originales de obras literarias a ser reproducidas, con el fin de que los textos publicados respondan fielmente a los originales.
2. Controlar el estilo de los textos a ser publicados valorando la adecuación del vocabulario utilizado, eliminando los errores orto tipográficos, impropiedades léxicas, muletillas, comodines o incluso arcaísmos, para ofrecer libros, guías, revistas o cualquier otro tipo de publicación editada correctamente redactado y de fácil comprensión para el(la) lector(a).
3. Consultar y asesorar a los(as) autores(as) o clientes(as) dueños del producto a publicar para que realicen las modificaciones o correcciones sugeridas, con la finalidad de obtener un texto final de calidad mediante el cual el(la) lector(a) disponga de un producto impreso que pueda comprender, disfrutar y aprovechar.
4. Revisar y consolidar los estilos usados en maquetación de las publicaciones, para que las publicaciones editadas respeten el uso correcto del idioma, los epígrafes, títulos, las notas al pie de página, los márgenes y los sangrados, acorde con las exigencias de una institución de Educación Superior y el manual de estilos del departamento.
5. Comprobar las pruebas diseñadas y diagramadas de las publicaciones de la institución contra los originales antes de proceder a su presentación al público objetivo, para lograr productos impresos y digitales dentro del portal institucional con alto nivel de calidad en su edición.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las Ciencias de Lenguas, Humanidades o afines.	• Manejo de las reglas gramaticales y normas generales de redacción del español Manejo de Microsoft Office intermedio	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Textos publicados correctamente.	Informe de análisis de lectura	Compromiso con los Resultados	2
2.	Estilos de textos publicados elaborados satisfactoriamente	Matriz de control de revisión Publicación impresa y digital	Colaboración	3
3.	Textos corregidos adecuadamente, según la ortografía Rae y el Manual de Estilo de la institución	Matriz de control de revisión Publicación impresa y digital	Responsabilidad	2
4.	Estilos maquetados según lo establecido en el manual	Matriz de control de revisión	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Diseño y diagramación de las pruebas satisfactoriamente		Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-014
TÍTULO DE PUESTO: Ingeniero(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar las obras de ingeniería y los proyectos de la institución, dentro de los reglamentos y sistemas Establecidos por El Ministerio De Obras Públicas Y Comunicación (MOPC), con el fin de verificar que las obras realizadas se hayan cumplido con los estándares pautados en el contrato y en lo presupuestado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer y supervisar el presupuesto de las obras menores, con la finalidad de asegurar que el trabajo sea realizado de acuerdo a lo establecido en planos.
2. Realizar el levantamiento a lugar del espacio a remozar o el espacio nuevo a construir, con el fin de determinar la situación actual del espacio físico o infraestructura actual.
3. Realizar el informe de supervisión correspondiente a cada cubicación entregada, con el fin de entregar informes de resultados al (a la) Encargado(a) de División de Ingeniería y Planta Física.
4. Representar a la División de Ingeniería y Planta Física en los procesos de evaluación de licitaciones de obras, para asegurar lo solicitado por la Institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería civil o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Manejo avanzado de AutoCAD	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto de obras menores propuesto y supervisado	Propuesta de presupuesto de obras menores	Compromiso con los Resultados	2
2.	Espacio a remozar o nuevo a construir levantado correctamente	Informe de levantamiento de espacio a construir	Colaboración	3
3.	Informe de resultados elaborados en el tiempo establecido	Informe de supervisión de obras	Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
4.	Evaluación de licitaciones de obras presentados a la unidad	Minuta de reunión	Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2

PUNTUACIÓN: **GRADO: 16**

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-DBIE-002
TÍTULO DE PUESTO: Orientador(a) Estudiantil*	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar las condiciones de permanencia de los estudiantes del recinto que sean favorables e inclusivas, de tal forma que limitaciones relacionadas con su condición socio- económica, de género, de estrato cultural o de salud, no se constituyan en barreras que impidan sus proyectos de estudios y formación profesional, atendiendo al marco legal nacional, normativo institucional y ético de MESCyT y la normativa institucional del ISFOSOSU, con la finalidad de fortalecer un estilo de vida emocionalmente saludable, relaciones armónicas y construcción de un proyecto de vida personal y profesional que contribuya a la integración y crecimiento del estudiante.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar las necesidades específicas del estudiantado de Recinto vinculadas a situaciones personales, académicas y vocacionales para desarrollar programas de prevención e intervención efectiva que ayuden al estudiante a alcanzar sus logros académicos.
2. Presentar al Comité de Disciplina el estudio de casos de violación de las normas de convivencia por parte de estudiantes en el Recinto, para acompañar el proceso, y contribuir con el ambiente de valores y la cultura de paz.
3. Proporcionar a los(as) estudiantes espacios de asistencia psicológica, vocacional, social y académica a nivel individual y grupal a través de la formulación de estrategias y programas de apoyo, para favorecer la reflexión personal en la solución de las necesidades individuales y grupales relacionadas con su desarrollo pisco-social.
4. Realizar el acompañamiento a los(as) estudiantes con bajo índice académico y diversas problemáticas que no le permiten avanzar en los procesos de aprendizaje, con el fin de ofrecer herramientas y ayudar en la búsqueda de soluciones en cada caso de forma que beneficie y aporte al (a la) estudiante formas de superar los obstáculos para alcanzar el éxito académico.
5. Realizar pruebas psicológicas, vocacionales y académicas a los(as) estudiantes de nuevo ingreso, con la finalidad de obtener un diagnóstico e identificar planes de acción en prevención.
6. Realizar, otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de ciencias Humanidades o afines Con especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio)	• Manejo de Microsoft Office básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de prevención e intervención estudiantil	Registro de seguimiento a estudiantes con casos especiales de asistencia y acompañamiento	Compromiso con los Resultados	3
2.	Estudio de casos de violación de las normas de convivencia por parte de estudiantes en el Recinto	Reporte de estudio de casos de violación de las normas de convivencia	Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Espacios de asistencia psicológica, vocacional, social y académica a nivel individual y grupal para los(as) estudiantes	Reporte de asistencia psicológica, vocacional, social y académica a los(as) estudiantes	Responsabilidad	3
4.	Espacios de asistencia a estudiantes con bajo índice académico y/o deficiencias en el aprendizaje	Reporte de acompañamiento a estudiantes con bajo índice académico donde se muestren las herramientas y soluciones propuestas para afrontar la situación	Integridad y Respeto	3
			Desarrollo de Relaciones	2
5.	Diagnóstico y plan de acción con miras a la prevención de situaciones que impacten el desarrollo de los(as) estudiantes de nuevo ingreso	Pruebas psicológicas, vocacionales y académicas realizadas a los(as) estudiantes de nuevo ingreso	Flexibilidad	3
			Influencia y Negociación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO:19**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-DRP-005
TÍTULO DE PUESTO: Periodista	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo	• Dominio de la Ortografía y la buena redacción • Manejo de Microsoft Office básico	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	-Notas de prensas -Artículos Entrevista y Reportajes	Compromiso con los Resultados	3
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Responsabilidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad y Respeto	3
			Flexibilidad	2
			Influencia y Negociación	2
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Innovación	2
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 16**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-GRL-GRL-024
TÍTULO DE PUESTO: Programador(a) de Software	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y desarrollar el proceso de implementación, adquisición y desarrollo de software, en base a la norma para el desarrollo y gestión del software en el estado dominicano, NORTIC A6, con la finalidad de entregar de software que apoyen la estrategia institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Obtener los requerimientos de soluciones de software realizados por los usuarios, para elaborar la propuesta de desarrollo de la solución acorde con las necesidades identificadas.
2. Verificar el software desarrollado de acuerdo a los requisitos y normas establecidas, realizando las correcciones de lugar, para garantizar la calidad de la solución y la satisfacción de los(as) usuarios(as).
3. Realizar la implementación de soluciones de software desarrolladas internamente y adquiridas de terceros, para ser utilizadas por los usuarios finales.
4. Analizar y Diseñar la estructura arquitectónica, técnica y lógica de las soluciones de software, para establecer un esquema definido que facilite el entendimiento para el desarrollo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de Ingeniería en Informática, Sistemas, Programación o carreras afines.	Conocimiento de lenguajes: PHP, C#, JavaScript, SQL, HTML, CSS. Entityframework, Linq, Angular JS. Mobile Development	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Softwares elaborados según lo requerido	Propuestas de desarrollo de softwares	Compromiso con los Resultados	2
2.	Softwares desarrollados satisfactoriamente	Informe de análisis de cumplimiento de los requisitos y normas	Colaboración	3
3.	Soluciones de softwares implementados correctamente	-Plan de implementación de las soluciones desarrolladas. -Informe de avances	Responsabilidad	2
			Integridad y Respeto	3
4.	Estructura arquitectónica, técnica y lógica de las soluciones de software diseñados	-Diseño de la estructura de soluciones de software -Informe de análisis de cumplimiento de los requisitos y normas	Flexibilidad	2
			Innovación	2

PUNTUACIÓN: **GRADO: 16**

COPIA NO CONTROLADA

Grupo Ocupacional V

1. Decano(a) de Grado
2. Director(a) Académico(a)*
3. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
4. Director(a) de Bienestar Estudiantil
5. Director(a) de Centros Cogestionados
6. Director(a) de Desarrollo Curricular
7. Director(a) de Desarrollo Profesoral
8. Director(a) de Despacho
9. Director(a) de Escuela de Formación de Directores
10. Director(a) de Extensión
11. Director(a) de Gestión de Admisiones y Registro
12. Director(a) de Investigación
13. Director(a) de Planificación y Desarrollo
14. Director(a) de Postgrado y Educación Permanente
15. Director(a) de Proyección Institucional
16. Director(a)/Encargado(a) de Recursos Humanos
17. Director(a) de Secretaría General
18. Encargado(a) de Departamento Administrativo(a)
19. Encargado(a) de División de Litigios
20. Encargado(a) de Departamento de Acceso a la Información
21. Encargado(a) de División de Activos Fijos
22. Encargado(a) de División de Administración del Servicio TIC
23. Encargado(a) División de Admisiones*
24. Encargado(a) de División de Almacén y Suministro
25. Encargado(a) de División de Archivo y Correspondencia
26. Encargado(a) de Departamento de Bienestar Estudiantil
27. Encargado(a) de Departamento/División Calidad en la Gestión
28. Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones
29. Encargado(a) de División de Contabilidad
30. Encargado(a) de División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital
31. Encargado(a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
32. Encargado(a) de Departamento de Desarrollo Institucional
33. Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
34. Encargado(a) de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas

COPIA NO CONTROLADA

35. Encargado(a) de Departamento de Egresados
36. Encargado(a) de División de Elaboración de Documentos Legales
37. Encargado(a) de Departamento de Evaluación Institucional
38. Encargado(a) de División de Eventos y Protocolo
39. Encargado(a) de División de Extensión*
40. Encargado(a) de Departamento de Fiscalización
41. Encargado(a) de Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
42. Encargado(a) de División de Gestión de Bibliotecas
43. Encargado(a) de División de Ingeniería y Planta Física
44. Encargado(a) de Departamento Jurídico(a)
45. Encargado(a) de Departamento de Lenguas Extranjeras
46. Encargado(a) División de Licitaciones
47. Encargado(a) de Departamento de Mercadeo
48. Encargado(a) de División de Operaciones TIC
49. Encargado(a) de División de Plataformas Educativas
50. Encargado(a) de División de Postgrado y Educación Permanente*
51. Encargado(o) de Departamento de Practicas Profesionalizantes
52. Encargado(a) de División de Presupuesto
53. Encargado(a) de Departamento de Programas de Inicial y Primaria
54. Encargado(a) de Departamento de Programas de Secundaria
55. Encargado(a) de Departamento de Publicaciones
56. Encargado(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección
57. Encargado(a) de Departamento de Recursos para el Aprendizaje
58. Encargado(a) de División de Registro*
59. Encargado(a) de Departamento de Registro, Control y Nómina
60. Encargado(a) de Departamento de Relaciones Interinstitucionales
61. Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo
62. Encargado(a) de División de Seguridad y Monitoreo TIC
63. Encargado(a) de División de Seguridad y Riesgos
64. Encargado(a) de Departamento de Servicios Estudiantiles
65. Encargado(a) de División de Servicios Generales
66. Encargado(a) de Departamento/División de Tecnología de la Información y Comunicación
67. Encargado(a) de División de Tesorería
68. Encargado(a) de Departamento/División de Vida Estudiantil
69. Encargado(a) de Departamento Financiero(a)

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-DEC-001
TÍTULO DE PUESTO: Decano(a) de Grado	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la calidad en la implementación de la oferta académica en los programas de grado asegurando el cumplimiento de la misión, visión, valores y normativas vigentes, para el logro del perfil de egreso de los estudiantes de grado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias didácticas para contribuir al logro de las competencias y los resultados de aprendizaje de los programas.
2. Evaluar y realizar recomendaciones sobre la planificación cuatrimestral y docente para asegurar su ejecución con las unidades correspondientes.
3. Planificar las evaluaciones de desempeño de los programas obligatorios y complementarios a la formación de grado que se desarrollan en el Instituto, para establecer las acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
4. Consolidar los informes de resultados, indicadores, oportunidades de mejoras identificadas y propuestas de planes de intervención, para que sean presentados ante la Vicerrectoría Académica.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación, Económicas, Sociales o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	• Microsoft Office intermedio • Conocimientos generales de gestión de procesos académicos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Competencias y resultados de aprendizaje de los programas logrados	Propuestas de estrategias didácticas Informe de las evaluaciones realizadas	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	Ejecución del plan cuatrimestral y docente garantizado	Informe de cierre de cuatrimestre lindicadores del proceso y de resultados	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
3.	-Evaluaciones realizadas -Recomendaciones de acciones de mejora identificadas a toda la oferta curricular de grado y sus programas complementarios	Plan de evaluación del desempeño de los programas Evaluaciones de desempeño de los programas obligatorios y complementarios de grado Informe de resultado de las evaluaciones	Liderar con el Ejemplo	4
			Visión Estratégica	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Oportunidades de mejoras identificadas y propuestas presentadas a la Vicerrectoría Académica	Informe de resultado de las evaluaciones Indicadores del proceso Propuesta de planes de mejora	Innovación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: DP-VRE-ACA-001

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
Director(a) Académico(a)*	V- Directivos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y supervisar las actividades de gestión académica vinculadas a la formación de los nuevos docentes y desarrollo profesoral según los objetivos estratégicos y diferenciadores que promueve el instituto, Reglamento Académico y el Plan Estratégico, para ser la pedagógica de Santo Domingo, referente nacional en la formación de profesionales de la educación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de las iniciativas y proyectos extracurriculares, investigación, extensión y postgrado del Recinto para lograr aportar al cumplimiento de la misión institucional y al proceso de transformación del sistema educativo dominicano.
2. Administrar y controlar los procesos de enseñanza-aprendizaje, bienestar estudiantil, gestión de la planta profesoral, desarrollo curricular y recursos para el aprendizaje para aportar al cumplimiento de la misión institucional y asegurar el cumplimiento del perfil de egreso requerido.
3. Dirigir reuniones de inicio de cuatrimestres del pleno docente para garantizar que los profesores(as) conozcan su carga académica, realicen sus planificaciones de acuerdo a los objetivos y metas del cuatrimestre según calendario académico.
4. Supervisar el trabajo de los docentes y coordinadores(as) a través de reuniones periódicas de manera que se cumplan las normativas y los planes de acción para el logro de metas según calendario académico.
5. Proponer programas y proyectos de innovación en el área académica debidamente dirigidos y orientados al logro de los objetivos estratégicos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo de área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Humanidades, Sociales o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de transformación del sistema educativo dominicano y cumplimiento de la misión institucional	Evaluación y/o implementación de iniciativas y proyectos	Compromiso con los Resultados	4
2.	Procesos de enseñanza-aprendizaje, bienestar estudiantil, gestión de la planta profesoral, desarrollo curricular y recursos para el aprendizaje controlados y administrados	Indicadores de los procesos Entrega de informes trimestrales de ejecución de POA	Colaboración	3
			Responsabilidad	4

COPIA NO CONTROLADA

3.	Conocimiento de la carga académica al inicio de cada cuatrimestre por el personal académico	Informes de procesos realizados Acta de reuniones Comunicaciones enviadas	Integridad y Respeto	4
4.	Trabajo de los docentes y coordinadores supervisado conforme al plan acción trazado y a las normativas vigentes	Informes de ejecución Acta de reuniones	Liderar con el Ejemplo	4
			Visión Estratégica	3
5.	Programas y proyectos de innovación en el área académica debidamente dirigidos y orientados al logro de los objetivos estratégicos	Propuestas de programas y proyectos; Informes de ejecución	Innovación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-ADF-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales contemplados en el POA y Plan Estratégico Institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo
2. Gestionar de compras y contrataciones de la institución y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente
3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones
4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias Económicas	• Contabilidad Gubernamental • Sistema de Gestión de Ejecución Financiera del Estado (SIGEF), Ley 340-06 • Presupuesto Público	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Compromiso con los Resultados	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones Reporte de actividades	Colaboración	3
			Responsabilidad	4
3.	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes Programas de pago Informes contables	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo	Programación y distribución de recursos	Visión Estratégica	3
			Innovación	4
5.		Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

COPIA NO CONTROLADA

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente		Influencia y Negociación	4
PUNTUACION:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-BIE-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Bienestar Estudiantil	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar propuestas, gestionar proyectos y programas estratégicos que contribuyan con la formación integral de la población estudiantil en base a la Ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología República Dominicana y las normativas institucionales, con el fin de asegurar el desarrollo apropiado del proceso enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fomentar ambientes de aprendizajes e identificar acciones para impulsar el logro de las metas académicas y formación integral de la población universitaria.
2. Diseñar y desarrollar la planificación, acorde con los objetivos e indicadores institucionales para propiciar y promover el fortalecimiento del perfil del (de la) estudiante.
3. Promover las acciones orientadas al conocimiento de las normativas, procedimientos, reglamentos, derechos y deberes por parte de la población universitaria para comprender su rol, propiciar su participación en la institución, inculcar los valores institucionales y apoyar en la construcción de una ciudadanía responsable.
4. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de cada una de las dependencias para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Evaluar y presentar informes y planes de mejora a la Vicerrectoría Académica sobre las acciones orientadas al bienestar estudiantil para impactar positivamente la calidad de vida de los estudiantes dentro de los Recintos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de Humanidades o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Gerencia educativa o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimientos mínimos sobre ejecución de proyectos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	-Metas académicas logradas -Población universitaria formada integralmente	-Propuestas de nuevos ambientes de aprendizajes -Plan de acción logro metas académicas	Compromiso con los Resultados	4
2.	Perfil estudiantil fortalecido	Plan de trabajo departamental	Colaboración	3
3.	Población estudiantil involucrada con la institución en valores e identificación	Plan de conocimiento y divulgación de las normativas, procedimientos, reglamentos, derechos y deberes por parte de la población universitaria	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4

COPIA NO CONTROLADA

4.	Metas institucionales en cumplimiento	Informe de ejecución del POA	Liderar con el Ejemplo	4
5.	Calidad de vida de los estudiantes dentro de los Recintos impactada positivamente	Propuestas de mejoras Plan de acción Informes de resultados	Visión Estratégica	3
			Innovación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-CCO-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Centros Cogestionados	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, las estrategias de intervención del Programa de Cogestión de la institución, de acuerdo a lo establecido en la orden departamental, con el fin de que apunte a la mejora de los resultados de los aprendizajes de los(as) estudiantes de los Centros Cogestionados y la implementación de propuestas de intervención para el Sistema Educativo Dominicano.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y diseñar de manera estrategia y operativa las grandes acciones de intervención del Programa de Cogestión, con el fin de que mejoren los resultados de aprendizaje de los(as) estudiantes y se transforme la gestión institucional y pedagógica en los Centros Cogestionados.
2. Dirigir la gestión y ejecución de las estrategias definidas como acciones de intervención del Programa de Cogestión para el personal de los centros y los procesos de investigación de la gestión pedagógica, y de los aprendizajes de los(as) estudiantes, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las estrategias definidas.
3. Dirigir y administrar el equipo de colaboradores(as) a cargo y los recursos asignados al que realizan los diferentes procesos del Programa de Cogestión, con el fin de mantener una alta motivación y enfoque en la misión y visión, y objetivos del Programa.
4. Evaluar y sistematizar los procesos y líneas de intervención el impacto del Programa en los resultados de los aprendizajes de los y las estudiantes de los Centros Educativos de Cogestión, con el objetivo de identificar las estrategias y acciones que han dado resultado, para ser propuestas e implementarse en el Sistema Educativo Dominicano, además de generar cambios en las intervenciones del Programa.
5. Establecer las alianzas estratégicas con las diferentes instancias del MINERD para el logro de los objetivos del Programa de Cogestión y la implementación de propuestas de intervención para el Sistema Educativo Dominicano.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación, Humanidades o afines. Maestría en Gestión de Instituciones Educativas, Currículo o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Aprendizaje de los(as) estudiantes mejorado Gestión institucional y pedagógica en los Centros Cogestionados transformada	Propuestas de diseño acciones de intervención del Programa de Cogestión Plan de acciones de intervención de Cogestión	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Estrategias definidas alcanzadas	Plan de gestión y ejecución de las estrategias del Programa de Cogestión	Responsabilidad	4
3.	Motivación, enfoque en la misión y visión, y objetivos del Programa de Cogestión mantenidos	Plan de trabajo recursos asignados	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
4.	Estrategias y acciones para replicar identificadas	Informe de análisis de los procesos del departamento y línea de intervención Propuesta de mejora a los procesos Procesos de Cogestión	Visión Estratégica	3
			Innovación	4
5.	Objetivos del Programa de Cogestión y propuestas logrados	Propuestas de alianzas estratégicas con las diferentes instancias del MINERD	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRA-DES-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Desarrollo Curricular	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar un desarrollo curricular pertinente y efectivo de los planes de estudio de grado, en base a la normativa que establece la formación de maestros de calidad en la República Dominicana, para responder a la Meta Presidencial de formar maestros de excelencia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y rediseñar los planes de estudios del nivel de grado, para responder a la demanda nacional y la Meta Presidencial de formar maestros de excelencia en las diferentes áreas y niveles académicos: Educación Inicial, Primaria, y Secundaria en la modalidad académica.
2. Diseñar y rediseñar los sílabos de los programas de las asignaturas, para organizar y sistematizar de forma específica las actividades formativas y de evaluación de los programas de las asignaturas.
3. Evaluar y analizar los componentes de los programas de las asignaturas, con el fin de asegurar la coherencia interna y la articulación curricular de los mismos.
4. Definir los lineamientos de desarrollo curricular del Instituto, para que se constituyan en el marco normativo general, de carácter prospectivo, para todas las actividades que implican los diseños y rediseños curriculares.
5. Dirigir y asesorar los procesos de planeación docente, para actualizar y dar seguimiento al diseño y desarrollo curricular de los sílabos de las asignaturas.
6. Dirigir el proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas de las asignaturas y los sílabos en los seis recintos, con la finalidad de garantizar la calidad y el cumplimiento del desarrollo curricular, así como evitar las incongruencias contextuales en el proceso.
7. Actualizar la oferta académica de grado, para que cumpla con los estándares de calidad nacionales e internacionales característicos de la formación docente.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Diseño y Desarrollo Curricular, Diseño Curricular por Competencias o afines.	• Manejo de plataformas digitales de diseño curricular • Manejo de la plataforma MESCyT – EVA y otras. • Manejo de las plataformas CANVA o Black Board • Conocimientos generales de planificación y organización	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.			Compromiso con los Resultados	4

COPIA NO CONTROLADA

	Planes de estudios del nivel de grado diseñados y rediseñados de acuerdo a las normativas nacionales y estándares de calidad internos	Planes de estudios del nivel de grado diseñados y rediseñados aprobados	Colaboración	3
2.	Actividades formativas y de evaluación de los programas de las asignaturas organizadas y sistematizadas	Programas de las asignaturas	Responsabilidad	4
3.	Componentes de los programas de las asignaturas en coherencia interna y articulados curricularmente	Informe de coherencia interna	Integridad y Respeto	4
4.	Lineamientos de desarrollo curricular constituidos en el marco normativo general	Lineamientos de desarrollo curricular institucional	Liderar con el Ejemplo	4
5.	Diseño y desarrollo curricular de los sílabos de las asignaturas actualizados y supervisados	Minutas de reunión (para brindar asesoría) de planeación docente Planeación docente	Visión Estratégica	3
6.	Calidad y cumplimiento del desarrollo curricular garantizado -Incongruencias contextuales en el proceso de desarrollo curricular evitadas	Plan de diseño y desarrollo curricular en los recintos	Innovación	4
7.	Oferta académica de grado bajo los estándares de calidad	Informes de auditorías de calidad. Oferta académica de grado aprobada cuatrimestralmente	Desarrollo de Relaciones	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-PRO-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Desarrollo Profesoral	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y dirigir la implementación y seguimiento al plan de gestión y de desarrollo profesoral del instituto, de acuerdo a estándares internacionales, normativas vigentes y necesidades institucionales, para fortalecer la planta profesoral y asegurar la ampliación de la cobertura de la oferta académica y la calidad de los perfiles requeridos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y dirigir el desarrollo de un modelo de gestión profesoral, partiendo de la definición de una estructura de clasificación docente, según criterios establecidos por el instituto en relación a un sistema de escalafón docente, incentivo y reconocimiento de los docentes, para atraer profesores con los mejores niveles de formación, garantizar la permanencia de la planta profesoral existente e incentivar una mayor participación de los docentes en acciones de investigación.
2. Dirigir la identificación de necesidades de mejora profesional de los docentes del Instituto a partir del análisis de la correlación de su formación profesional con la asignatura que imparte, producir un informe de línea base del estatus profesional de la planta profesoral de la institución que permita tomar decisiones sobre capacitación y realizar nuevas contrataciones.
3. Dirigir el levantamiento y análisis de la data del cuerpo profesoral por recinto (plazas disponibles por recinto, formación del cuerpo profesoral, trayectoria profesional y de carga académica) con la finalidad de elaborar las propuestas de contrataciones de docentes, mediante concursos, así como, preparar informes de rendición de cuentas externos e internos.
4. Administrar el proceso de gestión de selección del personal docente de la institución de acuerdo con el reglamento de concurso de plazas profesorales y los lineamientos establecidos por la normativa del MESCyT para contratar el personal docente necesario para cubrir las plazas docentes disponibles y ampliar la oferta académica del instituto.
5. Explorar la identificación de potenciales fuentes de formación profesional de docentes a nivel nacionales e internacionales con el propósito de gestionar el establecimiento de convenios con la finalidad de crear y/o fortalecer oportunidades de movilidad, capacitación y desarrollo docente en programas de alta titulación.
6. Dirigir el desarrollo de programas de becas orientado al fortalecimiento de la planta profesoral, mediante la formación de los relevos de los profesores salientes, para capacitar a egresados meritorios del instituto en planes de estudios de alta titulación.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación, Pedagogía, o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Manejo suite Windows • Manejo de programa de base de datos (SPSS)	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

COPIA NO CONTROLADA

1.	Modelo de gestión de docentes funcionando de acuerdo a la normativa de docentes de la institución	Informe de aplicación del modelo de gestión profesoral	Compromiso con los Resultados	4
2.	Programa de formación de la planta profesoral diseñado según necesidad y propuesta de reorganización de asignación de las asignaturas a los docentes según su perfil profesional	Informe de análisis de la identificación de necesidades de formación y contratación de docentes	Colaboración	3
			Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
3.	Propuestas de contrataciones de docentes elaboradas según normativa institucional	Informe de levantamiento y análisis de la data del cuerpo profesoral por recinto Propuesta de contratación docente Informe de rendición de cuentas	Liderar con el Ejemplo	4
4.	Personal docente necesario contratado de acuerdo a normativa institucional	Planificación anual de contratación y formación actualizada del personal docente Informe de contratación de docentes	Visión Estratégica	3
5.	Propuesta de programa de movilidad y capacitación de docentes en entidades educativas internacionales Convenios de movilidad de docentes gestionadas	Informe de identificación de fuentes potenciales de formación docentes nacionales e internacionales	Innovación	4
6.	Egresados meritorios capacitados en planes de estudios de alta titulación	Informe de ejecución de programa de becas docentes	Desarrollo de Relaciones	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-REC-REC-002
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Despacho	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los reportes directos del (de la) Rector(a) y otras áreas a solicitud de acuerdo a lineamientos y directrices provenientes de las instancias legitimas de decisión del Instituto, con la finalidad de servir como guía en la alineación de los requerimientos y entregables solicitados, garantizando a la vez entregables oportunos a las expectativas del (de la) Rector(a).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y participar en encuentros periódicos con los líderes de áreas, para intercambiar respuestas oportunas que aseguren la continuidad de las operaciones en tiempo, forma y conduzcan a la toma de decisiones.
2. Evaluar y asesorar sobre las alternativas de soluciones ante problemáticas e imprevistos presentados por los(as) líderes de áreas, para el logro el cumplimiento de los resultados planificados.
3. Controlar la correcta planificación de compromisos y eventos institucionales en los que participa el(la) Rector(a) y/o son liderados por la Rectoría para garantizar un uso óptimo del tiempo de la máxima autoridad.
4. Evaluar las necesidades institucionales y los compromisos de la máxima autoridad, para realizar una correcta priorización en el calendario, garantizando la optimización de los recursos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
-Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines. -Maestría en Planificación Estratégica o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimientos generales de planificación estratégica • Conocimientos mínimos sobre ejecución de proyectos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Continuidad de las operaciones en tiempo y forma aseguradas	Informes de encuentros periódicos con los líderes de áreas	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	Resultados planificados alcanzados		Responsabilidad	4
3.	Agenda del (de la) Rector(a) optimizada en tiempo	Plan de compromisos y eventos institucionales del Rector	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
4.			Visión Estratégica	3

COPIA NO CONTROLADA

	-Compromisos del (de la) Rector (a) priorizados -Recursos necesarios garantizados	Informe de evaluación de necesidades institucionales e intereses de la máxima autoridad	Innovación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-EFD-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Escuela de Formación de Directores	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el diseño e implementación de programas de formación desde la Escuela de Directores de acuerdo a la Ley que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo en su Línea de Acción 2.1.1.4 y la Orden Departamental, para el desarrollo competencias de gestión académica y administrativa de alto impacto desde un enfoque teórico-práctico en directores de centros y otros líderes del sistema educativo preuniversitario.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar la planeación, desarrollo, implementación y evaluación de programas de formación de la Escuela de Directores, tomando como referencia las mejores prácticas de gestión de centros educativos, adoptando sistemas enriquecedores y procedimientos prácticos.
2. Dirigir el diseño y/o revisión de los planes de estudio de los programas de formación de la Escuela de Directores a ser presentados al consejo académico del instituto y al MESCyT para fines de aprobación con observancia de las regulaciones establecidas.
3. Monitorear las fases de formación y la implementación a nivel de los centros mediante la sistematización de procesos evaluativos y apalancamiento el liderazgo escolar, el desarrollo de los(as) docentes los resultados de aprendizaje de los estudiantes inventariando las fortalezas, las áreas de oportunidad/brechas y acciones a seguir.
4. Establecer en conjunto con el departamento de Evaluación Institucional, el diseño de las normativas de evaluación de desempeño de estudiantes y profesores, con la finalidad de certificar sus competencias.
5. Administrar y dirigir el levantamiento, análisis y registro de buenas prácticas derivadas de los programas de formación para su sistematización y difusión.
6. Planear y establecer en conjunto con el departamento de Relaciones Interinstitucionales el proceso de negociación, establecimiento de alianzas, cooperación con otras instituciones, así como el cumplimiento de los acuerdos para formular y desarrollar propuestas formativas que respondan a las necesidades de los directivos y a mejorar de los resultados del aprendizaje de los(as) estudiantes, asegurando que haya correspondencia entre los contratado y lo ejecutado.
7. Proponer y dirigir el desarrollo de estudios sobre los programas de formación en gestión educativa, para conocer el impacto de los mismos tanto en las instituciones escolares como en las personas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en Ciencias de la Educación, Económicas, Sociales o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines.	● Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de formación formulados	-Programas de lata titulación aprobados por el MESCyT	Compromiso con los Resultados	4

COPIA NO CONTROLADA

		-Programas modulares y diplomados aprobados por el instituto		
2.	Planes de estudio aprobados	-Planes de estudio aprobados por el MESCyT	Colaboración	3
3.	Programas de Formación e implementación de los mismos monitoreado	-Informes de revisión de la ejecución de los Planes de estudio -Informes de evaluación de los ciclos formativos -Informes de implementación en los centros educativos	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
4.	Competencias certificadas	Normativas de evaluación de desempeño y certificación Registro de personas certificadas	Liderar con el Ejemplo	4
5.	Buenas prácticas identificadas, analizadas y registradas.	Registro de buenas prácticas	Visión Estratégica	3
6.	Alianzas estratégicas establecidas	-Registro de alianzas estratégica establecidas	Innovación	4
7.	Estudios de impacto de los programas realizados	Estudio de Línea Base Estudios impacto de los programas	Desarrollo de Relaciones	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	-Informe de Evaluación del Plan Operativo -Presupuestos anuales -Informes de rendición de cuentas	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-EXT-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Extensión	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir los proyectos, programas y planes atendiendo a la Política de Extensión de la institución, con base a la estrategia institucional, las políticas y reglamento de extensión, con el fin de mejorar el sistema educativo y el desarrollo de las comunidades relevantes al Recinto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear los proyectos y planes de acción de extensión de manera matricial hacia los Recintos, con el fin de cumplir las metas estratégicas y promover en los profesionales de la educación, en los líderes y gestores sociales una eficiente intervención comunitaria.
2. Dirigir los proyectos, programas y acciones de vinculación, formación educativa, científica y cultural, en conjunto con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con la finalidad que se traduzcan en alianzas productivas para colaborar en la solución de los problemas sociales, educativos y económicos de las comunidades relevantes y el sector educativo.
3. Administrar y evaluar los resultados de los proyectos, programas y acciones de vinculación del departamento de Extensión para asegurar el nivel de impacto esperado.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
-Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Humanas, Educación o afines. -Con especialización, postgrado y/o maestría en Intervención Social o comunitaria, o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vínculo establecido con la comunidad educativa o entorno social al cual pertenece el Instituto	-Propuestas de proyectos de extensión de los recintos -Plan de proyectos y planes acción de extensión de los recintos	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	Articulación establecida entre la institución y la comunidad a través de proyectos ambientales, pedagógicos, de investigación y/o educativos.	-Plan de proyectos y planes acción de extensión -Informes de avance de ejecución de los proyectos	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
3.	Comunidades del instituto conectadas con los centros de formación educativa.	-Plan de proyectos y planes acción de extensión -Informes de avance de ejecución de los proyectos	Liderar con el Ejemplo	4
			Visión Estratégica	3
			Innovación	4
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	-POA de Extensión -Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y Negociación	4

COPIA NO CONTROLADA

PUNTUACIÓN:	GRADO: 34

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DP-VRA-ADM-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Gestión de Admisiones y Registro	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el cumplimiento de procedimientos sobre admisiones y registro de acuerdo con los estatutos, normativas, políticas, reglamentos y que regulan la educación superior en la República Dominicana, con el fin de dar mantenimiento en los procesos académicos del estudiante relativos a su permanencia, reinscripción, reingreso y egreso

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar los procedimientos sobre admisiones y registro a través de auditorías periódicas a las unidades de admisiones y de registro de los Recintos para identificar posibles mejoras en el procesamiento, conservación y ordenamiento de la documentación, en el servicio y atención a los estudiantes y otros grupos de interés pertinentes, en el equipamiento e infraestructura de dichas unidades, entre otros aspectos.
2. Proporcionar reportes de trabajo con las instancias reguladoras de las actividades de admisión y de registro del Instituto, especialmente con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología – MESCYT y el Ministerio de Educación de la República Dominicana - MINERD, para cumplir con la debida rendición de cuentas a las entidades regulatorias.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la graduación de los(as) estudiantes de la Institución, en conjunto con las unidades correspondientes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas por la Institución y el MESCYT.
4. Controlar las acciones de ejecución del plan de captación de aspirantes para las carreras impartidas con la finalidad del cumplimiento de la meta institucional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación, Económicas, Sociales o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	• Conocimientos generales de la Ley 139-01 • Conocimientos generales de reglamentos de admisiones y registro • Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

COPIA NO CONTROLADA

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mejoras identificadas en los procesos del departamento	- Informe de auditorías - Informe de implementación de mejoras	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	Rendición de cuentas realizada	Indicadores de resultados y procesos	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
3.	Disposiciones y normas establecidas por la Institución y MESCYT en materia de graduación cumplidas	-Libro de registro de graduados -Información en el sistema de gestión académica actualizada	Liderar con el Ejemplo	4
			Visión Estratégica	3
4.	Metas institucionales cumplidas en relación a admisiones	-Indicadores de resultados y procesos -Informe periódico de ejecución de POA.	Innovación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-INV-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Investigación	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la investigación educativa del Instituto, desde su concepción, a través de una planeación estratégica por medio de la indagación científica, atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno, con la finalidad de aportar nuevos conocimientos y capacidades para la solución de problemas educativos y el desarrollo profesional de los miembros de la comunidad del Instituto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear y recomendar planes de acción de investigación de manera matricial hacia los Recintos con el fin de cumplir las metas estratégicas.
2. Controlar la ejecución de los proyectos y planes en los Recintos para asegurar el logro de los resultados del área.
3. Dirigir la gestión de la publicación de las investigaciones Institucionales, a través de encuentros de socialización académicos, Revista Caribeña de Investigación Educativa (RECIE) y otros medios para la publicación de artículos de investigación educativa con altos estándares de calidad y constituir al instituto, como un canal de difusión científica en el ámbito educativo.
4. Desarrollar y administrar la red de investigadores y alianzas para desarrollar las competencias en investigación, asegurando publicaciones internacionales de alta calidad, logro de reconocimientos y la participación en proyectos de investigación con evaluación de impacto internacional.
5. Desarrollar y administrar programas nacionales e internacionales (alianzas) de formación, para incidir en la cultura de investigación a todos los niveles de la Institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de la Educación, Investigación o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Investigación o afines.	• Dominio tecnología para la gestión de los procesos de investigación (formularios en línea, documentos en línea, etc.) y revistas científicas (OJS) • Dominio básico estadístico descriptiva/inferencial y programa informático • Dominio básico análisis cualitativo y programa informático • Dominio redacción científica • Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metas estratégicas alcanzadas	-Propuestas de proyectos de investigación -Planes de acción de investigación de los Recintos	Compromiso con los Resultados	4

COPIA NO CONTROLADA

2.	Objetivos del área logrados	-Informe de revisión de proyectos y planes en los Recintos, minuta de reunión	Colaboración	3
3.	-Artículos de investigación educativa publicados con calidad -Institución constituida como canal de difusión científica	-Plan de publicación de los proyectos de investigación -Plan de eventos (para la difusión de nuevos proyectos y avances de proyectos en proceso)	Responsabilidad	4
4.	Canal de difusión científica en la institución en marcha	-Publicaciones realizadas como producto de la Investigación -Revista Caribeña de Investigación Educativa (RECIE) -Congresos científicos organizados -Participación de Investigadores en Congresos Científicos	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
5.	Cultura de investigación promovida en todos los niveles de la institución	-Propuestas de promoción cultura de investigación -Plan de desarrollo de la cultura de investigación -Programa de Incentivo a la Investigación -Estadística de investigación del instituto -Indicadores de visibilidad de la producción en investigación educativa	Visión Estratégica	3
			Innovación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	-POA de Investigación e informe de ejecución -Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-PDI-PDI-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Planificación y Desarrollo	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades. Con especialización, postgrado y/o maestría en Planificación, Desarrollo Institucional o afines.	• Planificación, inversión y presupuesto público. • Gestión proyectos y de procesos • Manejo de Microsoft Office intermedio • Formulación, evaluación de proyectos y Planificación estratégica y operativa • Cuadro de Mando Integral.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Compromiso con los Resultados	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	-Planes estratégicos y Operativos -Plan de desarrollo institucional, e inteligencia de negocios -Plan del Sistema de Gestión de la Calidad -Plan de desarrollo de los planes, programas y proyectos institucional (PPP)	Colaboración	3
			Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el Ejemplo	4

COPIA NO CONTROLADA

4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Visión Estratégica	3
			Innovación	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	-Documentos de procesos -Flujogramas -Carta Compromiso	Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACION:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRIP-PEP-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Postgrado y Educación Permanente	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir los procesos relativos a postgrado y educación permanente, en base a los lineamientos del MESCyT y del Plan Estratégico de la institución, para contribuir con el mandato de otorgar una formación de calidad a los profesionales de la educación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la ejecución de los proyectos y planes en los recintos para asegurar el logro de los resultados del área.
2. Supervisar que la programación y el desarrollo de la oferta académica de los programas de postgrado presentada por los Encargados de las Divisiones de Postgrado y Educación Permanente en cada Recinto corresponda con lo planificado y cumpla con las normas del Instituto.
3. Administrar la excelencia académica y el buen desarrollo de los programas de postgrado, aplicando instrumentos de evaluación y dando seguimiento a los procesos aplicando mejoras en el caso que sea necesario para mantener actualizados y en las condiciones de calidad requeridos todos los programas de 4to nivel que ofrece la institución.
4. Presentar estrategias y programas de trabajo para el desarrollo de las actividades de Educación Continuada.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos del área logrados	Informe de revisión de los avances de proyectos y -Minutas de reunión -Reporte de revisión de avance de los proyectos y planes de los recintos	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	-Programas de postgrado desarrollados -Planificación de la oferta académica cumplida	Programación de la oferta académica de postgrado -Programas de postgrado elaborados -No objeción a programas de postgrado diversos -Informes de ejecución -Listado de participación en programa de postgrados -Listado de graduandos de programas de postgrado	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4

COPIA NO CONTROLADA

3.	Mejora continua de las distintas fases del proceso de Gestión de Postgrado	-Reporte de resultados de auditoria de procesos -Informes de implementación de innovaciones en los procesos	Visión Estratégica	3
			Innovación	4
4.	Estrategias y programas del desarrollo de la Educación Continua presentados	Programas y estrategias de desarrollo	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-PI-PI-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) de Proyección Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir el desarrollo de las actividades de proyección institucional, de acuerdo a la Estrategia Institucional, lineamientos, directrices provenientes de las instancias legitimas de decisión y en el marco de las normativas, políticas y procedimientos establecidos en el Instituto, con el fin de asegurar la presencia y posicionamiento esperado de la Institución a nivel nacional e internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer y gestionar la traducción de la identidad, propósito, visión, misión y valores de la organización a los diferentes grupos de interés, para la construcción y despliegue de la narrativa corporativa, así como la comunicación y proyección de sus diferentes logros, planes y actividades, con el fin de generar contenido alrededor de la marca y del Instituto.
2. Controlar la realización de estudios que sean necesarios para que la alta dirección del Instituto y sus distintos estamentos estén en condición de salvaguardar la reputación institucional con base al análisis de los riesgos reputacionales, el uso de métricas e indicadores, la aplicación de modelos de gestión, y la correcta definición del mapa de riesgos.
3. Planificar y controlar la estrategia editorial y de publicaciones, velando por su cumplimiento, para garantizar el desarrollo de nuevos conocimientos e integrarlos al patrimonio intelectual del país.
4. Administrar la programación, planificación, ejecución y evaluación de actividades de proyección y promoción, con el fin de garantizar el sostenimiento de los estándares de calidad de la institución en la realización de sus eventos, así como el tratamiento protocolar adecuado de los relacionados e invitados en el marco de su participación y la puesta en alto de la imagen institucional a todos los niveles.
5. Aprobar las estrategias de mercadeo y promoción institucional que se diseñen en el departamento de Mercadeo, velando por su cumplimiento, para contribuir a la difusión y posicionamiento de la marca institucional y alcanzar los públicos objetivos determinados, y el cumplimiento de los objetivos de captación institucional.
6. Establecer las acciones necesarias para el desarrollo, mantenimiento y aprovechamiento de las relaciones con los agentes de opinión pública de cualquier índole, gobierno, prensa y relacionados y el seguimiento del contexto social, geopolítico y la gestión de incidencias.
7. Administrar la identificación actualizada y entendimiento de los diferentes públicos con los que la organización tiene que relacionarse (estudiantes, profesores, empleados, medios de comunicación, medios sociales, relacionados institucionales y prescriptores o reguladores), con el fin de garantizar la elaboración eficaz del estudio de mercado del Instituto.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

COPIA NO CONTROLADA

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Publicidad, Mercadeo, Administración de Empresas, Comunicación Corporativa o afines.	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. ● Conocimientos básicos en educación y aprendizaje ● Conocimiento del entorno socioeconómico ● Planeación, procesos y procedimientos ● Conocimiento sobre comunicación social y manejo de prensa ● Conocimiento sobre eventos y protocolo institucional ● Conocimiento sobre gestión editorial ● Conocimiento sobre implementación de planes de mercadeo	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contenido institucional generado de acuerdo a la marca	-Planes de comunicación y proyección -Comunicaciones, notas de prensa, entrevistas, etc.	Compromiso con los Resultados	4
2.	Buena imagen institucional asegurada y salvaguardada	-Propuesta de estrategias de comunicación ante crisis -Plan de comunicación ante crisis	Colaboración	3
3.	Nuevos conocimientos desarrollados e integrados al patrimonio intelectual del país	-Plan de estrategia editorial -Plan de publicaciones	Responsabilidad	4
4.	Plan de eventos y actividades de proyección y promoción Institucional elaborado	-Informe de ejecución de los eventos -Evaluación satisfactoria del desarrollo de eventos institucionales por actores internos y externos	Integridad y Respeto	4
5.	-Marca institucional posicionada y difundida -Público objetivo determinado -Lineamientos de la marca institucional -Plan de estrategias y promoción de los programas académicos	-Reportes de investigaciones de mercado y recopilación de información -Propuestas de materiales de marketing y promoción -Reporte de evaluación y aprobación de materiales de marketing y promoción	Liderar con el Ejemplo	4
			Visión Estratégica	3
6.	Relaciones externas gestionadas y desarrolladas satisfactoriamente	-Convenio o contrato con agentes de opinión publica -Plan de desarrollo de relaciones con agentes de opinión publica	Innovación	4

COPIA NO CONTROLADA

7.	Estudio de mercado del Instituto elaborado	-Plan de desarrollo de estudio de mercado -Estudio de mercado	Desarrollo de Relaciones	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-DRH-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a)/Encargado(a) de Recursos Humanos	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos.	• Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación • Seguridad Social • Ley General de Salarios • Sistema de Gestión Humana • Manejo de Microsoft Office intermedio	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el Ejemplo	3
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y Organización	4
			Innovación	4
5.		Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3

COPIA NO CONTROLADA

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente		Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-SEC-SEC-001
TÍTULO DE PUESTO: Director(a) Secretaria General	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir las labores de secretaría de la Junta de Directores y del Consejo Académico, en base al cumplimiento del Estatuto Orgánico, con el fin de servir de apoyo a las labores de secretaria del (de la) Rector(a).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el mantenimiento y custodio de la documentación, con el fin de resguardar y administrar de forma correcta los documentos.
2. Evaluar y proponer alternativas de soluciones ante problemáticas e imprevistos presentados por la Junta de Directores y el Consejo Académico, para el logro de los resultados planificados.
3. Controlar la correcta planificación de compromisos y eventos del (de la) Rector(a) con la Junta de Directores y el Consejo Académico para garantizar un uso óptimo del tiempo de la máxima autoridad.
4. Administrar las comunicaciones internas y externas de naturaleza e impacto variado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
-Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines. -Con especialización, postgrado o maestría en Planificación Estratégica o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimientos de planificación estratégica • Conocimientos mínimos sobre ejecución de proyectos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos resguardados y administrados de forma correcta	-Matriz de archivo -Archivo físico y digital -Procedimiento para la gestión de archivos	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	Resultados planificados logrados	-Reporte del número de sesiones realizadas -Lista de asistencia -Actas de sesiones	Responsabilidad	4
			Integridad y Respeto	4
3.	Agenda del (de la) Rector(a) administrada de forma óptima	Plan de compromisos y eventos del (de la) Rector(a)	Liderar con el Ejemplo	4
			Visión Estratégica	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Comunicaciones internas y externas validadas correctamente	-Reporte de comunicaciones -Correos y/o minutas de reunión	Innovación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Influencia y Negociación	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 34**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-004
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento Administrativo	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución
2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras
4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Contabilidad gubernamental. SIGEF. Compras y Contrataciones Públicas. Impuestos y Seguridad social. • Manejo de Microsoft Office intermedio. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Administración de Empresas o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Compromiso con los Resultados	3
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	-Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado -Reporte de administración del proceso de compras administrativas a través del fondo rotatorio y expedientes de pagos	Planificación y Organización	4
			Innovación	4

COPIA NO CONTROLADA

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-JUR-DEL-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Litigios	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución
3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios
4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	• Derecho Administrativo • Ley de Función Pública y Reglamentos	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Compromiso con los Resultados	3
2.	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	- Escritos de intervenciones	Colaboración	3
			Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
3.	Registro e historial realizados	Registro e historial	Planificación y Organización	4
4.	Institución con representación legal	-Registro de casos litigados	Innovación	4
			Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-OAI-OAI-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Acceso a la Información	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Normativa de Acceso a la Información Pública • Normativa de Compras y Contrataciones • Ética Pública	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	-Estadísticas de solicitudes	Compromiso con los Resultados	3
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	-Portal de transparencia actualizado	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	-Historial de respuesta a las solicitudes	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Acta de reuniones	Planificación y Organización	4
			Innovación	4
			Influencia y Negociación	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-003
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Activos Fijos	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y controlar el registro y utilización de los activos fijos, en base a los procedimientos establecidos y el registro oportuno de los activos en la Matriz de Inventario de Activos Fijos, para garantizar una administración y disposición adecuada de los activos de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la ejecución de las inspecciones y auditorías operacionales de los procesos de adquisición, registro, mantenimiento, traslados y descarte de los activos fijos a nivel institucional.
2. Controlar el registro de los activos y pasivos del instituto, para llevar el control vía sistema del inventario de bienes (eléctrico, mobiliarios, teléfonos, móviles, tecnológicos (PC e Impresoras), maquinarias (plantas, transformadores, vehículos) de la Institución.
3. Programar y realizar visitas a los Recintos para auditar el proceso de entrada de los activos fijos de los Recintos, para dar entrada los activos fijos recibidos directamente en cada Recinto.
4. Administrar la Matriz de Inventario de Activos Fijos de la institución, para fines de actualizar el inventario de la Institución y presentar a la Vicerrectoría de Gestión, verificando a la vez que los activos fijos en físico correspondan a los registrados de acuerdo a la Matriz de Inventario de Activos Fijos.
5. Ejecutar el proceso de descargo de los activos fijos de la Institución a traspasar a solicitud de Bienes Nacionales utilizando la Matriz de Descargo, para facilitar aquellos activos que ya no son de utilidad para la Institución.
6. Supervisar el registro de los movimientos, traslados y reasignación de los activos fijos, para llevar el registro de los movimientos en la Matriz de Inventario de Activos Fijos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales, Ingeniera Industrial o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimientos generales en manejo de activos fijos, manejo de cuentas contables • Conocimientos generales en manejo de inventarios • Especialización, postgrado y/o maestría en Contabilidad, Administración de Empresas o afines (deseable pero no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

COPIA NO CONTROLADA

1.	Activos fijos controlados a nivel institucional	Plan de inspecciones y auditorías (de los procesos de adquisición, registro, mantenimiento, traslados y descarte) de los activos fijos Activos fijos codificados	Compromiso con los Resultados	3
2.	Bienes tecnológicos y maquinarias controlados a través del sistema de inventario	Sistema de inventario de bienes Matriz de Inventario de Activos Fijos	Colaboración	3
3.	-Proceso de entrada de activos fijos de los Recintos auditado -Activos fijos recibidos de forma correcta	Informes de auditoria Procedimiento de entrada de activos fijos	Responsabilidad	3
4.	Inventario de la Institución actualizado y presentado a la Vicerrectoría de Gestión	Matriz de Inventario de Activos Fijos Presentación de resultados por Recinto	Integridad y Respeto	3
5.	Activos fijos entregados a Bienes Nacionales	Proceso de descargo de los activos fijos Matriz de Inventario de Activos Fijos Matriz de descargo de Activos Fijos. Oficio	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
6.	Movimiento de los activos registrados en la Matriz de Inventario de Activos Fijos	Matriz de Inventario y Reporte de movimientos de Activos Fijos.	Influencia y Negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-TIC-STIC-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Administración(a) del Servicio TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea 2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados 3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos 4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos por parte de los usuarios de los sistemas informáticos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	**Otros Conocimientos** • Instalación y mantenimiento de sistemas operativos • Programación. Manejo de base de datos y redes • Manejo de Microsoft Office avanzado.	**Experiencia** Tres (3) años	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Compromiso con los Resultados	3
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes Reporte de solicitudes de servicio Informe de resultados cierre de tickets	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Integridad y Respeto	4
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION:			**GRADO: 33**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA
MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CÓDIGO: DP-VRE-ACA-002

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
Encargado(a) de División de Admisiones*	V- Directivos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Administrar el proceso de admisiones del recinto, en base a las normativas establecidas por el MESCYT y el MINERD, para proporcionar al estado profesionales competentes en la carrera de educación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar la evaluación de los documentos que entregan los aspirantes de admisión, para validar que cumplan con las normativas establecidas.
2. Coordinar, dirigir el proceso de ingreso de los futuros estudiantes de la institución
3. Implementar programas de captación de estudiantes del último grado del segundo ciclo de nivel secundario, para motivar su ingreso a la carrera de educación.
4. Formular propuestas que contribuyan al logro de las metas de ingreso a la carrera educativa en la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en Educación, Administración de Empresas o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos revisados conforme a los requisitos establecidos.	Informe de auditoría de documentos de admisiones	Compromiso con los Resultados	3
2.	Proceso de ingreso organizado	Registro de convocados, de asistencias y resultados de las pruebas de admisión	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	4
3.	Estudiantes motivados y captados como prospectos estudiantes del instituto	Presentación de publicidad relacionada con la promoción de admisiones, listado de asistencia, fotografías y videos de visita a los centros educativos	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3
4.	Programas de Admisiones cumplidos	Elaboración y presentación de propuestas en pro de la implementación de los programas del departamento	Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Almacén y Suministro	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y administrar las operaciones de entrada y salida de mercancía almacenada (insumos de cocina y solicitudes de material gastable) en base los procesos establecidos, con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y resguardo adecuado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear el despacho de los insumos de cocina y solicitudes de material gastable, para cumplir con las entregas y necesidades de abastecimiento.
2. Establecer los procedimientos de control de inventario y gestión de almacenaje para optimizar los tiempos y costos relacionados.
3. Verificar el cumplimiento de las solicitudes de mercancía, a fin de asegurar la eficiencia de los procedimientos, la calidad y seguridad previstas.
4. Realizar el levantamiento oportuno de existencia en Stock para la adquisición de los insumos de cocina y solicitudes de material gastable requeridos.
5. Dar seguimiento al mantenimiento del almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en unas de las carreras de las ciencias de la Economía, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Conocimientos avanzados en manejo de inventarios • Con especialización, postgrado y/o maestría en Almacén y Suministro, Administración de Empresas o afines (deseable pero no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entregas y necesidades de abastecimiento cumplidas a tiempo	Plan de despacho de materiales solicitados	Compromiso con los Resultados	3
2.	Tiempos y costos relacionados optimizados	Propuestas de mejoras a los procesos Procedimientos de control de inventario y gestión de almacenaje actualizados y mejorados	Colaboración	3
3.	Eficiencia de los procedimientos, calidad y seguridad previstas asegurados	Plan de despacho de materiales solicitados	Integridad y Respeto	3
4.	Insumos de cocina y de material gastable adquiridos	Reporte de inventario Solicitud de reposición materiales a compras Requisiciones de compras	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

COPIA NO CONTROLADA

5.	Errores evitados y procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos mejorados en tiempo y precisión	Reporte de inventario Plan de despacho de materiales solicitados	Innovación	4
			Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-005
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Archivo y Correspondencia	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de archivo, resguardo y localización de la correspondencia y documentos de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo
2. Velar porque se observen las normas de conservación en los archivos de la Institución
3. Velar porque el proceso de consulta a los documentos del archivo sea ágil para los usuarios sin afectar la seguridad de los mismos
4. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos
5. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución
6. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Ley General de archivos • Manejo de Microsoft Office intermedio. Con postgrado y/o maestría en Archivo y Correspondencia, Administración de Empresas o afines (deseable no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos archivados de acuerdo al sistema establecido	-Archivos de comunicaciones y documentos -Matriz de archivo y correspondencia -Informe de resultados auditorias aleatoria al archivo	Compromiso con los Resultados	3
2.	Archivos de la institución conservados en buen estado en base a las normas	-Archivo de la institución -Plan de comunicación proceso de archivo y conservación de documentos -Comunicación interna -Procedimiento de archivo	Colaboración	3
			Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Proceso de consulta de archivo ágil y seguro	-Registro de tiempo de consulta -Informe de análisis y propuestas de mejora del proceso -Plan de implementación de mejoras	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro -Acuses -Libro de registro	Planificación y Organización	4
5.	Correspondencia distribuida eficientemente			
6.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Influencia y Negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** **DP-VRE-DBIE-001**
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Bienestar Estudiantil*	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implantar proyectos y programas para el desarrollo de habilidades, destrezas, y actitudes que promuevan la dignidad humana y los valores característicos de una sociedad democrática en base a la ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030 (END) No. 1-12, la ley General de Educación No. 66-97 y las reglamentaciones de la institución, a fin de crear ambientes de aprendizaje que formen un profesional integral acorde al perfil que demanda el sistema educativo y la sociedad dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar actividades y programas que respondan a las necesidades de los(as) estudiantes teniendo en cuenta el contexto del recinto con el fin de promover procesos de participación e identidad institucional.
2. Proponer mejoras a las políticas de estímulos y becas para estudiantes con el fin de fortalecer la excelencia universitaria.
3. Coordinar con las divisiones de su departamento la planificación del trabajo para incentivar el trabajo en equipo y garantizar un seguimiento de calidad.
4. Instruir en la difusión y conocimientos de normas y reglamentos del Instituto a los estudiantes con el fin de propiciar el respeto y la convivencia, así como la participación activa dentro de la sociedad.
5. Promover la participación de los estudiantes en los espacios de toma de decisiones institucionales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Institución.
6. Fomentar espacios para el intercambio de experiencias entre los estudiantes de los recintos a fin de fortalecer los vínculos con la comunidad institucional, así como afianzar la identidad de la institución.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de ciencias Humanidades, Sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades y programas que respondan a las necesidades de los(as) estudiantes del Recinto	Propuestas de actividades y programas; Fotografías y/o videos de las actividades y programas; Encuestas de satisfacción estudiantil	Compromiso con los Resultados	3
2.	Políticas de estímulos y becas modificadas para el fortalecimiento de la excelencia estudiantil	Correo de solicitud de modificación de las políticas	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
3.	Planificación del trabo del departamento	Plan de trabajo departamental	Integridad y Respeto	3
4.	Vinculo estudiante-Institución fortalecido		Liderar con el Ejemplo	3

COPIA NO CONTROLADA

		Actividades o espacios para el intercambio de experiencias entre los estudiantes de los recintos	Planificación y Organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO:30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-CAL-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento/División de Calidad en la Gestión	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión, atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno, con el fin de cumplir y exceder las expectativas de los grupos de interés de la institución, a través del aseguramiento de la calidad y la mejora continua.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora y dar seguimiento a su implementación
2. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas
3. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional
4. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	• Sistemas y modelos de gestión de calidad • Normas ISO • Con especialización, postgrado y/o maestría en Calidad o áreas afines.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados e implementados	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Postulación de la institución a premios realizadas	Memorias de postulación a premios de la calidad	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Carta Compromiso	Innovación	4
5.		-Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3

COPIA NO CONTROLADA

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	-Plan Operativo Anual del Departamento	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-COM-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Compras y Contrataciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	• Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
			Responsabilidad	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Integridad y Respeto	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.		Notificación a los oferentes	Innovación	4

COPIA NO CONTROLADA

	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados		Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-003
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Contabilidad	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad más exequátur	• Sistema de Contabilidad Gubernamental • Sistema Integrado de Administración Financiera • Conocimiento de Microsoft Office intermedio	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Compromiso con los Resultados	4
			Colaboración	3
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Responsabilidad	3
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	Planificación y Organización	4
			Innovación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Desarrollo de Recursos y Contenido Digital	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y administrar los procesos de diseño de producción y curación de contenido educativo digital y multimedia como recurso de aprendizaje, alineado a los planes de estudio de la Institución y el Plan de Estudio y/o el Currículo Educativo Dominicano vigente, para apoyar en la mejora de la calidad de la práctica docente e impactar positivamente en el logro de los resultados de aprendizaje y competencias establecidas en los planes de estudio y el currículo nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear y diseñar las estrategias de soluciones de recursos didácticos que presenten características compatibles con las necesidades curriculares de la institución, para contribuir en el uso e integración de los recursos digitales en el sistema de aprendizaje.
2. Asesorar a los equipos de trabajo en los aspectos vinculados al uso e integración de las tecnologías de información y comunicación en la institución para asegurar una formación de excelencia y apoyar la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje del instituto.
3. Diseñar las estrategias de desarrollo de productos y recursos didácticos digitales, con el fin de desarrollar contenidos y aplicaciones.
4. Programar las capacitaciones del cuerpo docente de los Recintos en el uso y aprovechamiento de los recursos TIC disponibles, así como el seguimiento a la implementación continua de los mismos para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Supervisar los equipos de trabajo que validarán los recursos digitales, a fin de garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y curriculares de educación.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación, Humanidades, Artes o Ingeniería de Sistemas.	• Dominio de herramientas de desarrollo de contenido digital. • Experiencia en la coordinación de proyectos que involucren personal con diferentes roles, perfiles y acciones. • Herramientas para estructuración de proyectos. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines (deseable pero no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de implementación y estrategias de soluciones de recursos didácticos diseñados.	Plan de implementación de soluciones de recursos didácticos compatibles con el currículo institucional	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Equipo de trabajo con los conocimientos adquiridos en el uso e integración de las TIC´s en el proceso enseñanza - aprendizaje.	Informe de la jornada de trabajo de asesoría	Colaboración	3
3.	- Contenidos y aplicaciones desarrolladas - Compendio de estrategias de desarrollo de productos y recursos digitales	Diseño y plan de desarrollo productos y recursos didácticos digitales	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
4.	Cuerpo docente de los recintos capacitados en el manejo de las TIC´s	-Plan de capacitación de del cuerpo docente de los Recintos en uso y aprovechamiento de los recursos TIC -Reporte de los resultados de la capacitación.	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
5.	Recursos digitales recomendados según especificaciones técnicas y curriculares de educación	Informe de supervisión de los equipos de trabajo que validarán los recursos digitales	Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-TIC-DIS-004
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación
4. Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, así como de la actualización de los programas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	• Base de datos, redes y sistemas • Metodologías de desarrollo de software • Manejo de Microsoft Office avanzado • Conocimiento de PMO • Con especialización y/o maestría en proyectos o afines (deseable pero no obligatorio).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	4
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	3
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	-Informe de modificaciones y creaciones -Propuestas de soluciones puntuales y rentables de desarrollo	Influencia y Negociación	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-DEI-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución 2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora 3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución 4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial	**Otros Conocimientos** ● Normas de Diseño Organizacional, políticas de desarrollo en el sector público. ● Gestión de Procesos ● Ley Orgánica de la Administración Pública	**Experiencia** Tres (3) años	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	-Organigrama -Resolución aprobatoria -Informe elaborado	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Manuales con evidencias de actualización	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.	Carta Compromiso planificada y elaborada	Carta Compromiso	Influencia y Negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-CAP-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	• Normativa de Función Pública • Reglamento de Evaluación del Desempeño y promoción • Manejo de Software o módulo de desempeño a nivel de administrador	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	-Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación -Matriz del proyecto con sus recursos detallados	Compromiso con los Resultados	3
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	- Cuadro de calificaciones e informe -Formulario de detección de necesidades de capacitación -Formulario Plan de Mejora -Plan de capacitación anual	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
3.			Integridad y Respeto	4

COPIA NO CONTROLADA

	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	-Informe de detección de necesidades de capacitación -Plan de capacitación	Liderar con el Ejemplo	3-4
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Planificación y Organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	-Informe de Evaluación del Plan Operativo -Plan de capacitación anual -Plan de evaluación del desempeño	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-PI-DRP-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, así como las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir la redacción de noticias, textos y spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos
5. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
6. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
7. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad	• Redacción periodística • Imagen Institucional • Medios de Comunicación • Conocimiento del espectro mediático nacional y sus principales actores • Conocimiento del funcionamiento de organismos estatales • Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines.	~~Tres (5) años~~	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	-Campañas publicitarias -Documento de estrategia aprobado	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	-Síntesis de noticias	Colaboración	3
3.	Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados	Informe de evaluación de eventos	Responsabilidad	3
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicados	Integridad y Respeto	3
5.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	-Encuestas sobre la imagen de la institución -Plan de estrategias para fomentar las relaciones con los medios de comunicación	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	-Registro de actividades -Plan de comunicación institucional	Planificación y Organización	4
7.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizadas con la coordinación del Encargado	-Registro de actividades -Plan de cobertura	Influencia y Negociación	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRIP-EGR-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Egresados	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el desarrollo de estrategias de vinculación y canales de comunicación adecuados e innovadores de acuerdo con la normativa institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno, para asegurar la relación permanente de los(as) egresados y su alma mater.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Planear y desarrollar los encuentros periódicos de la Asociación de Docentes Egresados de la institución, para la convivencia e integración. 2. Administrar la base de datos de la comunidad de egresados(as) para promover la integración. 3. Gestionar oportunidades de desarrollo y crecimiento personal en el ámbito laboral y educativo, así como generar datos descriptivos de los mismos. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Mercadeo, Sociales, Educación o afines.	**Otros Conocimientos** • Manejo de base de datos • Manejo de Microsoft Office intermedio	**Experiencia** Cinco (5) años	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Convivencia e integración de los estudiantes realizado	Plan de encuentros de egresados Lista de asistencia de los encuentros de egresados Informe de la ejecución de los encuentros.	Compromiso con los Resultados	3
			Responsabilidad	3
2.	Actividades de integración de egresados, realizadas de manera satisfactoria Información de egresados actualizadas	Plan de formación continua de egresados Lista de participantes. Base de datos de egresados(as) Informe de análisis de información estadística	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de ejecución del POA Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-JUR-EDL-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Elaboración de Documentos Legales	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución
2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas
3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados
4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequatur	● Legistica. Elaboración de Contratos y convenios ● Manejo de Microsoft Office intermedio. ● Ley de Función Pública 41-08, y reglamentos, Ley de Compras y Contrataciones Públicas 340-06.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	-Anteproyectos de leyes. –Decretos. -Resoluciones -Reglamentos	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	Influencia y Negociación	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA **MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**		**CÓDIGO:** DP-VRDEI-EVA-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Evaluación Institucional	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y administrar los procesos de implementación de las evaluaciones institucionales: académicas, de gestión, investigación y misionales de acuerdo a la Ley de Educación superior, Plan Estratégico y los Perfiles del docente dominicano (MESCyT y MINERD), para tomar decisiones oportunas en el desarrollo de acciones de mejora continua, tanto a nivel institucional, como en el ámbito académico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear y coordinar la implementación y el monitoreo de los procesos de evaluación de acuerdo a la política institucional: autoevaluación, evaluación externa y de la calidad educativa, aportar informaciones válidas y confiable para el desarrollo de acciones de capacitación e implementación de mejoras en la práctica docente, gestión de programas formativos basado en reporte de los aprendizajes.
2. Administrar la ejecución periódica de evaluación a los sub-sistemas de Evaluación del Desempeño Docente y Evaluación de Programas, para la toma de decisiones en la formación y seguimiento del desempeño docente y mejora de los programas académicos.
3. Coordinar los procesos de levantamiento, registro de datos, evidencias y todo tipo de información que permita registrar los reportes de los resultados de las evaluaciones institucionales,con el fin de contar con un sistema de documentación y registro de datos que retroalimenten los procesos de evaluación institucional.
4. Coordinar la conformación del sistema de manejo de base de datos e informaciones que permita registrar y generar los reportes de los resultados de las evaluaciones, para la preparación de los diagnósticos e informes de evaluación.
5. Administrar la evaluación de medición del nivel de satisfacción de los(as) docentes con el proceso académico, con el fin de garantizar la actualización y mejora continua de los instrumentos, tareas y evidencias a la que responden (Meta-Evaluación).
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de la Educación, Humanidades o afines.	• Dominio avanzado de Microsoft Office. • Manejo de programas estadísticos: Excel, SPSS, etc. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

COPIA NO CONTROLADA

1.	Plan de Evaluación Docente diseñado Procedimiento de implementación y monitoreo establecido	-Plan de implementación y monitoreo de los procesos de evaluación institucional	Colaboración	3
2.	Evaluaciones de Docentes y programas realizados periódicamente	-Reportes de resultados de: Evaluación del Desempeño Docente, Evaluación de Programas y Evaluación Institucional	Responsabilidad	3
3.	Disponibilidad de datos y evidencia de los resultados de las evaluaciones realizadas	-Plan de levantamiento, registro de datos, evidencias y todo tipo de información. -Reportes de registro de datos, evidencias y otro tipo de información.	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Diagnóstico del nivel de satisfacción de los docentes con el proceso académico realizado	-Plan de trabajo para la conformación del sistema de manejo de base de datos e informaciones -Informe del diagnóstico realizado	Planificación y Organización	4
5.	- Diseño sistema manejo de base de datos -Instrumentos tareas y evidencias actualizados y mejorados de forma continua	-Plan de trabajo para la medición del nivel de satisfacción de los(as) estudiantes con el proceso académico -Instructivo de uso del sistema manejo de base de datos	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PI-EYP-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Eventos y Protocolo	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo de las actividades y eventos programadas por las unidades organizativas, basado en la norma ceremonial y protocolo de estado y normativas de la Institución, con el fin de que las actividades se desarrollen de manera correcta según los estándares y normas de protocolares.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y supervisar los actos, ceremonias y logística (espacios físicos, alimentos y bebidas) protocolares tanto dentro como fuera de la institución, con la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todo nivel (nacional e institucional), con el fin de lograr actividades y eventos con éxito.
2. Coordinar en conjunto con las divisiones de Mercadeo y Difusión y Relaciones Públicas los recursos a utilizar en las actividades protocolares, con el fin de asegurar su correcto desarrollo, atendiendo el protocolo, montaje, organización, A&B, y decoración.
3. Supervisar y coordinar el envío y recepción de las confirmaciones de las invitaciones a los(as) relacionados(as) y aliados(as), para una adecuada asistencia a las actividades y eventos.
4. Planear y coordinar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los eventos y actividades a realizar en la Institución, para garantizar la obtención de los recursos necesarios para la ejecución del plan de eventos y actividades.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias de Humanidades, Económicas, Sociales o Artes.	● Manejo de ofimática, Microsoft Office intermedio. ● Manejo de Ceremonial y protocolo ● Organización de eventos y actos sociales ● Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programa de todas las Actividades y eventos en cumplimiento con los estándares protocolares	Informe de cumplimiento del Plan de ejecución de actos y ceremonias	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Recursos a utilizar en las actividades protocolares gestionados y asegurados según lineamientos de mercadeo, difusión y relaciones públicas	-Solicitudes de recursos (de montaje, decoración, A&B) -Términos de referencia de contratación de servicios	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Asistencia adecuada de los(as) relacionados(as) a las actividades y eventos	-Invitaciones del evento -Listado de confirmación de asistencia -Listado de asistencia a la actividad	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.	Recursos necesarios para la ejecución del plan de eventos y actividades obtenidos	-Plan de adquisición de bienes y servicios -Términos de referencia de contratación de servicios -Encuesta de satisfacción de las actividades solicitadas.	Innovación	4
			Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-003
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Extensión*	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar las acciones de vinculación, proyectos y planes de extensión del recinto acorde a la política de Extensión de la institución, con el fin de mejorar el sistema educativo y el desarrollo de las comunidades relevantes al Recinto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar acciones que contribuyan a la calidad del Recinto en materia educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer con instituciones nacionales e internacionales y ONGs, alianzas de formación educativa, proyectos científicos y culturales, con la finalidad de generar y fortalecer, campos de acción, impacto y buenas prácticas en las comunidades significativas del Recinto.
3. Proponer e implementar las acciones de vinculación, proyectos y planes de acción considerando la participación de organizaciones públicas y privadas para colaborar en la solución de sus problemas sociales, educativos y económicos de las comunidades vulnerables.
4. Promover y administrar los planes vigentes de extensión y generar sinergias a través del trabajo colaborativo con la división docente y de investigación, con el fin de adquirir buenas prácticas, lograr la mejora continua e impacto en la comunidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de ciencias Humanidades, Sociales o a fines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines (deseable pero no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de acción de proyectos alineados con los objetivos institucionales enfocados en los recintos	-Matriz del proyecto con sus recursos detallados -Informe de ejecución de proyectos realizados en cada recinto	Compromiso con los Resultados	3
			Responsabilidad	3
2.	Campos de acción, impacto y buenas prácticas en las comunidades significativas del Recinto	Propuestas y planes para establecer alianzas de formación educativa, proyectos científicos y culturales con centros educativos, instituciones nacionales e internacionales y ONGs	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
3.	Propuestas de solución a problemáticas sociales, educativas y económicas de las comunidades vulnerables	-Propuestas de proyectos de extensión en el recinto -Plan de proyectos y planes acción de extensión	Planificación y Organización	4
4.			Innovación	4

COPIA NO CONTROLADA

	Impacto alcanzado con los proyectos educativos de vinculación desarrollados	Informe de evaluación de los resultados de los proyectos, programas y acciones de vinculación con centros educativos realizadas en el recinto	Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-FIS-FIS-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Fiscalización	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar el cumplimiento de las normas básicas de control interno, leyes y normativas vigentes en las operaciones y procesos de la Institución, en función a las auditorías realizadas con miras al fortalecimiento institucional, de acuerdo a la Ley 10-07 que regula el sistema de control interno en las instituciones del Sector Público, las normas de auditoría y demás normas y marcos nacionales e internacionales sobre control interno, con el objetivo de garantizar, de manera razonable, una gestión institucional adecuada, eficiente y eficaz, cumpliendo con las legislaciones, políticas y procedimientos aplicables.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico interno y externo a nivel general, en las operaciones, sistemas y procedimientos establecidos para la gestión institucional, con el propósito de que la Institución cumpla de manera razonable, con las normativas internas y externas en la ejecución de sus operaciones.
2. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas de la Institución sobre el uso efectivo del control interno en los procesos institucionales, según lo establecido en las leyes y normativas vigentes, con la finalidad de lograr un sistema de control interno funcionando con los niveles de eficiencia y eficacia que garanticen alcanzar los objetivos estratégicos en base a estándares de calidad requeridos.
3. Planear y supervisar la ejecución del proceso de auditoría anual en consonancia con los resultados obtenidos en procesos previos de autodiagnósticos y sobre la base de la identificación de los riesgos de la institución, con la finalidad de determinar el porcentaje de cumplimiento de los procesos y normativas de acuerdo a las leyes y normas internas/externas y garantizar que los objetivos de la Institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.
4. Supervisar el desarrollo de los informes de hallazgos y recomendaciones resultantes del proceso de auditoría realizado a las operaciones de la Institución, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las expectativas técnicas y de calidad exigidas por las instancias ejecutivas de la Institución.
5. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto, en lo relativo a la aplicación de autodiagnósticos y elaboración de los planes de acción resultantes de la ejecución del proceso de auditoría interna, con la finalidad de diseñar planes de acción que apunten a la mejora continua de los procesos de la Institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas o Sociales.	• Manejo de Microsoft Office. • Manejo de la ley de control interno y reglamentos de aplicación. • Manejo de las normas básicas de control interno (NOBACI) • Conocimientos de las Normativas del Sector Educativo. • Conocimientos de las Normativas de la Administración Pública. • Conocimientos de las legislaciones tributarias, de seguridad social.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

COPIA NO CONTROLADA

		• Conocimiento de las normativas contables en el sector público. • Con especialización en Postgrado y/o maestría en Auditoría.		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Normativas internas y externas en cumplimiento a nivel institucional	Informes sobre hallazgos y recomendaciones resultantes de análisis y evaluaciones.	Responsabilidad	3
2.	Sistema de control interno funcionando con los niveles de eficiencia y eficacia	Reportes de resultados de auditorías internas Minutas de reuniones de mejora de procesos.		
3.	-Diseño y ejecución del plan de auditoría -Informe de ejecución del cronograma	Informe trimestral sobre logros y avances en la ejecución del plan anual de auditoria, e informes de hallazgos y recomendaciones.	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Expectativas técnicas y de calidad exigidas por las instancias ejecutivas de la Institución cumplidas	Informes de auditoría. Programas, procedimientos y políticas elaborados y remitidos a instancias correspondientes.	Planificación y Organización	4
			Innovación	4
5.	Autodiagnósticos y elaboración de los planes de acción resultantes de la ejecución del proceso de auditoría interna aplicados	Informes sobre resultados obtenidos en procesos de autodiagnósticos y planes de acción que apunten a la mejora continua de los procesos de la Institución diseñados.	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-PDI-PPP-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.	● Planificación e Inversión Pública ● Formulación y evaluación de proyectos ● Manejo de Microsoft Office avanzado () ● Conocimiento Ley No.41-08 de Función Pública ● Ley Orgánica de Presupuesto, ● Ley No.1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo; ● Con especialización, postgrado y/o maestría en Planificación, Administración de Empresas o áreas afines.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, programas y proyectos formulados	-Planes, programas proyectos. -Informe de evaluación del Plan Operativo	Compromiso con los Resultados	3
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Colaboración	3
3.			Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Planificación y Organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-005
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Gestión de Bibliotecas	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y coordinar el funcionamiento de las seis bibliotecas componentes del Sistema Integrado de Bibliotecas SIB-ISFODOSU a través de la articulación de recursos y servicios bibliográficos, de acuerdo a normativas bibliotecológicas establecidas, a fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios, apoyar de las actividades de docencia, investigación y extensión y contribuir al acceso a la información y la generación de nuevo conocimiento en educación y ciencias afines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y recomendar políticas, manuales de procedimientos y reglamentos del sistema de bibliotecas, a fin de asegurar la calidad, y la normalización de los procesos vinculados servicios al usuario y al tratamiento documental de los recursos.
2. Controlar las operaciones del sistema a nivel de Rectoría y Recintos (informes estadísticos relativos al desarrollo de la colección, circulación, y procesamiento técnico), con el fin de obtener datos sobre crecimiento, pertinencia, uso y organización bibliográfica de los recursos.
3. Planear el Plan Operativo Anual y el presupuesto destinado a la adquisición de los recursos al SIB-ISFODOSU para los Recintos y de Rectoría, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del Sistema respondiendo al Plan Estratégico Institucional.
4. Desarrollar estrategias de difusión del Sistema, con el fin de promover los recursos y servicios del SIB entre la comunidad académica.
5. Promover estrategias de innovación y mejora continua del SIB-ISFODOSU, con el fin de que el mismo responda de manera eficiente a las demandas de la institución.
6. Representar a la institución ante instancias externas e institucionales, con el fin de contribuir en actividades de extensión bibliotecaria, promoción del Sistema y actividades de cooperación intra e inter institucional, así como fomentar la cooperación y estar al día con las novedades de los aliados(as).
7. Coordinar y supervisar el trabajo del personal del Centro de Coordinación Técnica, con el fin de lograr la correcta organización bibliográfica de la colección del SIB-ISFODOSU, de acuerdo a las normas y estándares bibliotecológicos.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Documentación o carreras afines.	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Manejo de herramientas técnicas bibliotecológicas, sistemas de clasificación, Formato de catalogación MARC21, y Reglas Angloamericanas de Catalogación AACR2. ● Con especialización, postgrado y/o maestría en Bibliotecología o afines (deseable pero no obligatorio).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

COPIA NO CONTROLADA

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normativa de los procesos vinculados a los servicios de usuarios y al tratamiento documental de los recursos asegurados	Políticas, manuales de procedimientos y reglamentos del sistema de bibliotecas.	Compromiso con los Resultados	3
2.	Datos sobre crecimiento, pertinencia, uso y organización bibliográfica de los recursos obtenidos y recopilados.	Informes estadísticos de desarrollo de la colección, circulación, y procesamiento técnico	Responsabilidad	3
3.	Cumplimiento de las metas del POA y Plan Estratégico institucional garantizados	-Plan Operativo Anual y -Presupuesto del SIB-ISFODOSU	Integridad y Respeto	3
4.	Recursos y servicios del SIB entre la comunidad académica promovidos y difundidos.	-Plan de comunicación interna -Comunicación interna	Liderar con el Ejemplo	3
5.	Acciones de mejora continua y estrategia de innovación implementadas.	-Plan de promoción de estrategias de innovación y mejora continua del SIB-ISFODOSU -Propuesta de mejora del SIB-ISFODOSU. -Plan de implementación de mejoras del SIB ISFODOSU	Planificación y Organización	4
6.	-Cooperación entre aliados(as) promovidas -Participación en actividades relacionadas a bibliotecas -SIB-ISFODOSU promovido en actividades externas	-Listado de asistencia a actividades -Reporte de resultado -Plan de promoción SIB-ISFODOSU a nivel externo	Innovación	4
7.	-Personal del CCT desempeñando sus funciones según programa de trabajo acordado. -Recursos bibliográficos del SIB-ISFODOSU, organizados bibliográficamente de acuerdo a las normas y estándares bibliotecológicos.	-Evaluaciones de desempeño del personal -Listados de ítems procesados. -Informes de procesamiento de recursos bibliográficos.	Influencia y Negociación	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-006
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Ingeniería y Planta Física	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de obras (construcción, reparaciones, mantenimiento, etc.), según lo establecido en el plan maestro de la institución, para asegurar la planta física necesaria para la demanda de estudiantes y colaboradores de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir las actividades de diseño, ejecución y monitoreo de los proyectos de construcción, con la finalidad de atender a las necesidades del desarrollo de la planta física de la institución.
2. Gestionar y supervisar la ejecución del plan maestro de las obras, para contribuir al cumplimiento del plan estratégico de la institución.
3. Evaluar y aprobar las propuestas de diseños y presupuestos internos y externos, para la construcción de proyectos según el planteamiento del plan maestro.
4. Proporcionar informes operativos mensuales, trimestrales y anuales, para la rendición de cuentas internas y de entidades regulatorias.
5. Gestionar los proyectos definidos bajo el acuerdo PNUD-ISFODOSU, para contribuir al cumplimiento del plan estratégico de la institución.
6. Solicitar y revisar estudios de vulnerabilidad estructural de edificaciones de la planta física de todos los recintos, para evaluar la seguridad de la edificación para el cumplimiento de las normativas vigentes nacionales.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de la ciencia de la Ingeniería o Arquitectura.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Interpretación de planos • Elaboración de presupuestos • Levantamiento de espacios • Evaluación de licitaciones • Gestión de proyectos orientados a la construcción • Con especialización, postgrado y/o maestría en Ingeniería Civil o afines (deseable no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de desarrollo de la planta física de la institución atendidas	-Plan maestro de obras -Planos de los proyectos de construcción -Reportes de supervisión y avance de obras	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Plan estratégico de la institución en cumplimiento	-Plan maestro de obras -Reporte de ejecución del Plan maestro de obras	Responsabilidad	3
3.	Proyectos del plan maestro implementados	-Propuestas de diseños y presupuestos internos y externos -Informe de evaluación de propuestas	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Rendición de cuentas internas y de entidades regulatorias	Informes operativos mensuales, trimestrales y anuales	Planificación y Organización	4
5.	Plan estratégico de la institución en cumplimiento	Proyectos bajo acuerdo establecido	Innovación	4
6.	Seguridad de las edificaciones evaluadas	Informe de evaluación seguridad de edificaciones	Influencia y Negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-004
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Investigación	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear las actividades de investigación del recinto que conlleven al desarrollo de las capacidades de investigación, elaboración de propuestas y la socialización de los resultados con base en la Política de Investigación, Reglamento de Investigación y Reglamento de Grupos de Investigación con la finalidad de aportar nuevos conocimientos para la solución de problemas educativos y el desarrollo profesional de los miembros del Instituto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer y administrar las actividades de investigación del recinto establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el cumplimiento de las metas estratégicas y aseguramiento de los recursos económicos necesarios.
2. Comunicar y apoyar las convocatorias de propuestas de investigación, para asegurar la fomentar la participación de los(as) docentes del recinto en proyectos de investigación educativa.
3. Asesorar y validar que las propuestas de investigación del Recinto cumplan con lo establecido en las bases de la convocatoria en materia diseño, búsqueda de información y redacción científica para que las propuestas de investigación sean aprobadas para envío a evaluación y que los proyectos cumplan con un alto grado de calidad.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de ciencias Humanidades, Sociales o afines.	• Tecnología para la gestión de los procesos de investigación • Dominio básico estadístico descriptiva/inferencial y programa informático, y básico análisis cualitativo y programa informático. Dominio redacción científica • Con especialización, postgrado y/o maestría en Investigación o afines (deseable pero no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de investigación establecidas en el POA gestionados y realizadas,	-Propuestas de actividades de investigación -Plan de ejecución de actividades de investigación	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Convocatorias de propuestas de investigación comunicadas	-Correo de motivación enviado a docentes del Recinto	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

		-Programas de actividades de socialización de investigación -Listado de participantes en programas de capacitación en Investigación del recinto	Liderar con el Ejemplo	3
3.	Propuestas de investigación del Recinto asesoradas y validadas	-Listado de asistencia a reunión de validación y presentación de propuestas -Informe de validación de propuestas	Planificación y Organización	4
			Innovación	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-JUR-JUR-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento Jurídico(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Constitución de la República. Ley de Función Pública ● Ley 340-06 de Compras y Contrataciones ● Ley Orgánica de la Administración Pública ● Manejo de Microsoft Office intermedio	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	-Informe de opinión. -Expedientes de casos representados	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizados archivados	Liderar con el Ejemplo	3
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y Organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Influencia y Negociación	3
PUNTUACION			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRA-DEC-003
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Lenguas Extranjeras	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar los programas de lenguas extranjeras del instituto desde la concepción y gestión administrativa, hasta la puesta en marcha de planes de mejora de acuerdo al plan estratégico, así como el perfil de egreso, para garantizar la competitividad del egresado en el idioma inglés u otras lenguas determinadas por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y elaborar los programas de lenguas extranjeras a ser impartidos en el Instituto, para dar respuesta a las necesidades del sistema educativo dominicano.
2. Supervisar la implementación de los programas de lenguas extranjeras en todos los Recintos, para asegurar la calidad y excelencia académica.
3. Coordinar y autorizar la preselección, reclutamiento y capacitación al personal docente y/o administrativo de la unidad para garantizar la calidad de ejecución de los programas.
4. Identificar y evaluar los materiales didácticos a ser utilizados en los programas de lenguas extranjeras para la adquisición de los mismos.
5. Revisar los programas de asignaturas de lenguas extranjeras de los distintos planes de estudios de grado y postgrado para actualizar los contenidos a impartirse.
6. Planear y coordinar las actividades del programa de movilidad e intercambio internacional durante el tercer trimestre del año para garantizar que los estudiantes de la institución que se encuentran de intercambio cursen las asignaturas de lenguas extranjeras correspondientes al periodo en curso.
7. Supervisar la correcta aplicación de las pruebas de competencias lingüísticas en el idioma ingles a postulantes para programas de becas internacionales de grado y post-grado del Instituto, empleados o a requerimiento de la institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en Educación mención Lenguas Modernas o carreras afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en Lenguas Modernas o afines.	• Mínimo de un B2 según el Marco Común Europeo de Referencia de inglés y amplio dominio sobre nuevas tendencias, estrategias, y metodologías en su campo de estudio. • Manejo de Microsoft Office intermedio.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades del sistema educativo dominicano cubiertas en materia de lenguas extranjeras	Propuestas y diseño de programas de lenguas extranjeras	Compromiso con los Resultados	3
2.	Calidad y excelencia académica aseguradas	Reporte de implementación de los programas de lenguas extranjeras	Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Calidad de ejecución de los programas garantizada	-Solicitud de personal (reclutamiento) -Acción de personal (contratación) -Plan de capacitación	Responsabilidad	3
4.	Materiales didácticos adquiridos	-Propuestas de materiales didácticos -Informe de evaluación de materiales didácticos	Integridad y Respeto	3
5.	Contenidos actualizados	-Reporte de análisis y revisión de los programas de lenguas extranjeras en grado y postgrado	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Estudiantes de intercambio en cumplimiento con las asignaturas de lenguas extranjeras del periodo en curso	Plan de actividades del programa de movilidad e intercambio internacional	Planificación y Organización	4
7.	Programas de becas ejecutado	-Informe de aplicación de pruebas competencias lingüísticas. -Plan de aplicación e informe de resultados de pruebas. -Resultado calificación por postulante	Influencia y Negociación	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-COM-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Licitaciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y supervisar las labores relacionadas con la atención de requerimientos, recepción y canalización de los procesos de licitaciones de obras, alimentos, y otros bienes y servicios de la entidad dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, con la finalidad de cumplir con el plan de contrataciones y compras de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el proceso de licitaciones y contrataciones públicas, con la finalidad de que el proceso de compras y contrataciones pueda ser ejecutado.
2. Participar en el proceso de revisión y selección de las propuestas de contratación de bienes y servicios en base al cumplimiento de la Ley de Transparencia con el fin de garantizar la selección oportuna y verificar el cumplimiento de lo estipulado en los pliegos de condiciones de compra y contratación asegurando el cumplimiento.
3. Supervisar continuamente la realización de las compras y ejecución de los servicios y bienes programados conforme a los pliegos de condiciones preestablecidas con la finalidad de garantizar el cumplimiento del plan de compras y contrataciones de la Institución.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales o afines. Con especialización, en Compras y Contrataciones o afines (deseable pero no obligatorio).	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimientos sobre técnicas de negociación • Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de compras y contrataciones debidamente ejecutado	-Procedimiento de licitaciones y contrataciones públicas -Plan de trabajo	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Selección oportuna y cumplimiento de lo estipulado en los pliegos de condiciones de compra y contratación	-Minuta de reunión del proceso de revisión y selección de las propuestas -Reporte de análisis y selección de propuestas	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Plan de compras y contrataciones de la Institución en cumplimiento	-Plan de Compras y contrataciones -Reporte de cumplimiento del plan compras y contrataciones	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-PI-MER-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Mercadeo	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y controlar los planes de mercadeo, incluyendo las actividades de promoción y divulgación de la oferta académica y la marca institucional, con base al Plan Estratégico, Plan de Proyección Institucional y la visión Institucional, para asegurar la visibilidad de la marca Institucional, captar potenciales usuarios y promover el posicionamiento en el sector educativo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear las estrategias de mercadeo y de promoción de los programas académicos utilizando las herramientas metodológicas adecuadas, con el fin de ampliar la cuota de mercado asignada por el Ministerio de Educación en el país y el reconocimiento de la Marca.
2. Controlar los lineamientos de la marca institucional, para asegurar la definición y control de sus elementos componentes, a fin de mantener una imagen estandarizada en todos los recintos.
3. Aprobar el diseño de los materiales de marketing y promoción con base de los insumos recibidos por las áreas interesadas de los distintos productos (programas académicos) y servicios ofrecidos por el Instituto, para garantizar que los mismos estén acordes a la marca Institucional.
4. Supervisar las investigaciones de mercado y recopilación de información de manera sistemática, para identificar nuestro público objetivo, las necesidades del mercado educativo y otros datos de interés, que proporcionen elementos de juicio para la toma de decisiones.
5. Planear los eventos y actividades de proyección y promoción Institucional, con la finalidad de atraer candidatos de alto potencial para los planes de estudio del Instituto.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales, Artes o afines. Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines.	• Manejo de programas de diseño intermedio • Manejo de Microsoft Office intermedio • Planificación y organización	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cuota de mercado asignada por el Ministerio de Educación en el país ampliada	Plan de estrategias y promoción de los programas académicos	Compromiso con los Resultados	3
2.	-Componentes de la marca institucional definidos y controlados -Imagen estandarizada en todos los Recintos	informe de cumplimiento de los Lineamientos de la marca institucional a nivel nacional.	Colaboración	3
			Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Propuestas de Materiales de marketing y promoción estandarizados y acordes a la imagen institucional, según las solicitudes recibidas.	Solicitudes de materiales promocionales Reporte de evaluación y aprobación de materiales de marketing y promoción	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Público objetivo y necesidades del mercado identificados.	Reportes de investigaciones de mercado y recopilación de información	Planificación y Organización	4
5.	Incremento en el índice de candidatos de alto potencial captados.	Informe de ejecución del Plan de eventos y actividades de proyección y promoción Institucional	Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-TIC-OTIC-004
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Operaciones TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta de los sistemas
4. Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	• Base de datos, redes y sistemas • Normas nacionales e internacionales en la mater • Con especialización y/o maestría	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Planificación y Organización	4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-008
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Plataformas Educativas	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la virtualización de la oferta académica de la institución, desarrollo de programas de tecnología educativa y el desarrollo y gestión de plataformas educativas atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno con el fin de generar herramientas tecnológicas para lograr la adaptación del proceso de enseña-aprendizaje de cara a las nuevas tendencias tecnológicas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar los programas de tecnología educativa dirigidos a los(as) estudiantes, egresados, docentes y otros grupos de interés internos y externos para generar las competencias tecnológicas requeridas para su ejercicio profesional.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de virtualización de programas de asignaturas y cursos de capacitación en las áreas de grado y postgrado y formación continua, con el fin impulsar la gestión de procesos de enseñanza- aprendizaje a distancia y ampliar el rango de impacto de la oferta educativa.
3. Coordinar el servicio de soporte y asesoría a los diferentes usuarios de las plataformas virtuales implementadas por el Instituto, con el fin de apoyar la implementación de la oferta académica del instituto.
4. Supervisar los cursos de capacitación de desarrollo de competencias en Tecnología Educativa en el aula en los recintos, con la finalidad de proponer planes de mejora a nivel curricular y metodológico.
5. Coordinar la administración de las plataformas tecnológicas para la formación virtual y semipresencial del instituto y el desarrollo de clases virtuales y semipresenciales.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en Ingeniería en Sistema o una de las carreras de Educación o carreras afines.	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Conocimientos avanzados en tecnología educativa ● Con especialización y/o maestría	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de tecnología educativa diseñados y disponibles para su implementación según grupos de interés	-Plan de diseño de programas de tecnología educativa -Programas de tecnología educativa	Compromiso con los Resultados	3
2.	Procesos de enseñanza- aprendizaje a distancia gestionados	-Plan de trabajo	Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

		- Programa de asignatura y curso de capacitación virtualizados -Reporte de avances y cumplimiento de trabajos de virtualización de programas de asignaturas y cursos de capacitación en las áreas de grado y postgrado y formación continua	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Oferta de servicio de soporte y asesoría brindada a usuarios de las plataformas virtuales	Informes de soportes ofrecidos en los cursos de grado y postgrado impartidos en la plataforma Virtual	Liderar con el Ejemplo	3
4.	Planes de mejora a nivel curricular y metodológico propuestos	Reportes de supervisión de los cursos de capacitación de desarrollo de competencias en Tecnología Educativa en el aula en los recintos	Planificación y Organización	4
5.	Plataforma de formación Virtual y semipresencial funcionando de manera apropiada	Reportes del proceso de coordinación de la administración de las plataformas tecnológicas	Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-005
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Postgrado y Educación Permanente*	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo de los programas académicos de postgrado en los recintos en base al Reglamento de Postgrado del MESCYT y del ISFODOSU, con la finalidad de que se desarrollen según los lineamientos establecidos para estos fines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar que los programas de postgrado que se ejecutan en el recinto cumplan con las disposiciones establecidas en el reglamento de postgrado y demás normativas con la finalidad de garantizar la habilitación de la formación docente.
2. Coordinar con las secciones correspondientes los procesos de admisión, inscripción, actividades académicas y administrativas, reinscripción, resultados y procesamiento de calificaciones con el propósito de matricular los estudiantes, registrar los resultados, toma de decisiones y garantizar el cumplimiento del programa.
3. Identificar las necesidades de formación partiendo de la demanda que tenga el Recinto de programas de Postgrado y Educación Permanente con el fin de proponer acciones de formación permanente a los(as) docentes.
4. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales, así como, informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de postgrado desarrollados en el Recinto para planificar acciones de mejoras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de ciencias Económicas, Humanidades o carreras afines.	• Conocimiento de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Formación docente habilitada y verificada	Programas de postgrado	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Programa de Postgrado cumplido con los procesos del departamento	Registro de reuniones de coordinación de los procesos departamentales (procesos de admisión, inscripción, actividades académicas y administrativas, reinscripción, resultados y procesamiento de calificaciones)	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

3.	Acciones de formación permanente para los(as) docentes del Recinto	Propuestas de acciones de formación y capacitación	Liderar con el Ejemplo	3
4.	Plan de acción de mejoras	Informes trimestrales y anuales, informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de postgrado desarrollados en el Recinto	Planificación y Organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRA-DEC-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Prácticas Profesionalizantes	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar, las capacidades y conocimientos que se corresponden con el perfil profesional de los estudiantes que forma la institución, atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno, para los estudiantes que generen resultados objetivos e impacto sobre la realidad social.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y controlar las guías de asignaturas para las 6 prácticas en los 8 planes de estudio, con el fin de que se pueda tener el insumo para la impartición de las clases.
2. Actualizar anualmente las guías de acompañamiento, con la finalidad de conseguir, mantener la calidad y aumentarla en todos los recintos de forma estándar.
3. Coordinar la planificación al inicio de cada cuatrimestre con los(as) coordinadores(as), con el propósito de elaborar el cronograma de reuniones, visitas y acompañamientos.
4. Realizar visitas de acompañamiento al (a la) coordinador(a) del recinto y visitas sorpresas a los recintos donde se ejecutan las prácticas, para asegurar el cumplimiento del programa planificado al inicio del cuatrimestre y mantener el vínculo rectoría-recinto.
5. Gestionar la capacitación una vez cada cuatrimestre para la actualización de las prácticas docentes, con el fin de mantener la innovación en las practicas docentes.
6. Realizar el informe de la coordinación y el de los recintos trimestrales de rendición de cuentas con el fin de rendir cuentas para el Decanto de Grado y la vicerrectoría Académica.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Insumo para la impartición de las clases disponible	-Reporte de revisión de las guías de asignaturas -Guías de asignaturas	Compromiso con los Resultados	3
2.	Estándares de calidad alcanzado, mantenidos y mejorados en todos los Recintos	-Plan de creación y/o actualización de las guías de acompañamiento -Guías de acompañamiento	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
3.	Cronograma de reuniones, visitas y acompañamientos elaborados	Planificación cuatrimestral de acompañamiento a los(as) coordinadores(as)	Integridad y Respeto	3
4.	Planificación cuatrimestral en cumplimiento		Liderar con el Ejemplo	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Innovación constante en las prácticas docentes	Plan de capacitación de nuevas prácticas docentes	Planificación y Organización	4
6.	Cuentas rendidas al Decanto de Grado y la vicerrectoría Académica	-Informe de rendición de cuentas	Innovación Influencia y Negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Presupuesto	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución, para asegurar la sostenibilidad financiera de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución
3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	• Normativa sobre presupuesto público • Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) • Manejo de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Economía, Finanzas o afines (deseable pero no obligatorio).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto elaborado acorde a las normas	-Proyecto de Presupuesto -Presupuesto preliminar institucional -Acuse de comunicaciones enviadas o al MINERD y DIGEPRES del presupuesto preliminar de la institución	Compromiso con los Resultados	3
			Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos de gastos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Liderar con el Ejemplo	3
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Planificación y Organización	4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Innovación	4
5.		Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	3

COPIA NO CONTROLADA

	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente		Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-DEC-004
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Programas de Inicial y Primaria	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar y diseñar estrategias que contribuyan al desarrollo efectivo de los planes, programas y proyectos de la Educación Inicial y Educación Primaria, atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno, para contribuir a mejorar los aprendizajes de los(as) estudiantes.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asesorar en el diseño y selección de materiales educativos y recursos didácticos, para el desarrollo de los programas de nivel, así como su adecuada aplicación.
2. Coadyuvar en la elaboración del plan de formación del docente de los niveles d Inicial y Primaria para que se correspondan con el perfil definido por el MINERD.
3. Procurar la coherencia entre la planificación curricular y la práctica pedagógica, para la integración de los saberes teóricos y prácticos.
4. Establecer con los(as) responsables de los demás niveles académicos los servicios requeridos para el logro de los perfiles de egresos definidos en los planes de estudio.
5. Evaluar la implementación de los planes de estudio de Inicial y Primaria, para elaborar el plan de mejora correspondiente.
6. Planear con el Decanato de Grado el proceso de gestión y evaluación de los programas académicos correspondientes, para diseñar los planes de mejora de los mismos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en unas de las carreras de las ciencias de la Educación.	• Manejo de Microsoft Office básico. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación Inicial o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Programas de nivel desarrollados y aplicados	Minutas de reunión de asesoramiento de diseño y selección de materiales educativos y recursos didácticos Propuestas de diseño y selección de materiales educativos y recursos didácticos	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Plan de formación docente correspondido al perfil de egreso definido por el MINERD y la institución	Minutas de reunión de elaboración del plan de formación docente Listado de asistencia a reunión	Responsabilidad	3
3.	Saberes teóricos y prácticos integrados	Planificación curricular Reporte de resultado de auditoria de la coherencia entre la planificación curricular y la práctica pedagógica	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Perfiles de egreso logrados de acuerdo a los planes de estudio	Minutas de reunión de la coordinación de los servicios requeridos	Liderar con el Ejemplo	3
5.	Plan de mejora elaborado	Reporte de análisis de la implementación de los planes de estudio	Planificación y Organización	4
6.	Plan de mejora de los programas académicos diseñado	Plan de gestión y evaluación de los programas académicos	Influencia y Negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

.

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-DEC-005
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Programas de Secundaria	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar y diseñar estrategias que contribuyan al desarrollo efectivo de los planes, programas y proyectos de Educación Secundaria, atendiendo al marco legal nacional y normativo institucional de los grupos de interés y tendencias del entorno para contribuir a mejorar los aprendizajes de los(as) estudiantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir las estrategias, normas e instrumentos técnico-pedagógicos para orientar el proceso educativo de los niveles de secundaria.
2. Procurar la incorporación de enfoques y metodologías de enseñanza que contribuyan a la mejora de los aprendizajes de los(as) estudiantes.
3. Orientar al personal docente en el diseño y selección de materiales educativos y recursos didácticos para el desarrollo de los programas del nivel, así como, su adecuada aplicación.
4. Coadyuvar en la elaboración del plan de formación del docente, para que se correspondan con el perfil de egreso definido por el MINERD y el instituto.
5. Coordinar junto al Decano de Grado el proceso de gestión, implementación de los planes de estudio de secundaria y evaluación de los programas académicos correspondientes al nivel, con el fin de diseñar los planes de mejora de los mismos.
6. Establecer mecanismos de reflexión sobre la práctica educativa, para utilizar los resultados en la toma de decisiones y la rendición de cuenta.
7. Auditar la planificación curricular y la práctica pedagógica para la integración de los saberes teóricos y prácticos.
8. Coordinar con los(as) responsables de los demás niveles académicos los servicios requeridos, para el logro de los perfiles de egresos definidos en los planes de estudio.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación Secundaria o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso educativo de los niveles de secundaria orientado	Estrategias, normas e instrumentos técnico-pedagógicos	Compromiso con los Resultados	3
2.	Aprendizaje de los(as) estudiantes mejorado	Propuestas de nuevos enfoques y metodologías de enseñanza	Colaboración	3
3.	Programas del nivel desarrollados y aplicados	-Minutas de reunión -Propuestas de diseño y selección de materiales educativos	Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Plan de formación docente correspondido al perfil de egreso definido por el MINERD y la institución	-Minutas de reunión de elaboración del plan de formación docente -Listado de asistencia a reunión	Integridad y Respeto	3
5.	Planes de mejora definidos para plan de estudios y programas académicos	-Plan de implementación de los planes de estudio de secundaria -Informe de evaluación de los programas académicos	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Resultados sobre la práctica educativa utilizados para la toma de decisiones y rendición de cuenta	Minutas de reunión de reflexiones sobre la práctica educativa	Planificación y Organización	4
7.	Saberes teóricos y prácticos integrados	Reporte de resultado de auditoria de la coherencia entre la planificación curricular y la práctica pedagógica	Innovación	4
8.	Perfiles de egreso logrados de acuerdo a los planes de estudio	Minutas de reunión de la coordinación de los servicios requeridos	Influencia y Negociación	3
9.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-PI-PUB-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Publicaciones	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Diectivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planear el proceso de producción de publicaciones institucionales y del catálogo editorial, de acuerdo a la estrategia institucional de desarrollar nuevos conocimientos y promover el patrimonio intelectual del país, con el fin de asegurar la oferta de productos editoriales de apoyo académico y otros que deriven de proyectos de investigación o que contribuyan a preservar y a enriquecer el patrimonio cultural e histórico dominicano.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y planificar el plan editorial y de publicaciones, conjuntamente con la Dirección de Proyección Institucional, con el fin de desarrollar una línea editorial e identificar temas de producción, edición editorial, colecciones y series.
2. Supervisar el proceso de producción, publicación, almacenaje y distribución (física y digital) de la producción editorial, publicaciones oficiales y colecciones literarias de la Institución, con el fin de contar con material de apoyo impreso que las áreas académicas puedan utilizar durante los programas de clases, investigación educativa y contribución con el acervo cultural de la sociedad.
3. Coordinar y definir el diseño de líneas gráficas de congresos internacionales, graduaciones y feria del libro, con el fin de garantizar que los eventos estén alineados a la imagen corporativa institucional.
4. Supervisar la administración y mantenimiento del portal de publicaciones y producción de e-libros, a fin de garantizar que se mantenga actualizado y cumpla con su cometido de garantizar acceso libre y gratuito a las publicaciones del instituto.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de Humanidades o Artes.	• Manejo básico de softwares de diseño gráfico • Manejo de Microsoft Office intermedio • Dominio del proceso de producción editorial • Redacción de textos y evaluación del trabajo de correctores profesionales. • Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos y planes de acción planeados y controlados	Matriz del proyecto con sus recursos detallados	Compromiso con los Resultados	3
	Línea editorial desarrollada		Colaboración	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Plan editorial y de publicaciones diseñado con sus propuestas.	Informe de ejecución del plan editorial y de publicaciones	Responsabilidad	3
3.	Material de apoyo editorial impreso y digital disponible para las áreas académicas y de investigación	Informe de supervisión de la producción, publicación, almacenaje y distribución (física y digital) de la producción editorial institucional	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Eventos alineados a la imagen corporativa institucional	Propuesta de diseño de líneas gráficas Líneas gráficas institucionales	Planificación y Organización	4
5.	Portal de publicaciones y producción de e-libros actualizado constantemente Publicaciones institucionales asequibles y gratuitas	Plan de administración y mantenimiento del Portal de Publicaciones y producción de e-libros	Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-REC-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Reclutamiento y Selección	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la Institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	• Normativa de Función Pública • Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal • Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los Resultados	4
2.	Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA"	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros. Plan de concurso	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
			Planificación y Organización	4
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos	Consciencia Social	4
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes. lista de aprobados Expedientes de aspirantes	Influencia y Negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 31**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRDEI-REA-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Recursos para el Aprendizaje	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar los lineamientos y acciones de capacitación, producción, estructuración, articulación de los servicios y recursos pedagógicos y tecnológicos, en base a los objetivos del Plan Estratégico Institucional y la Estrategia Nacional De Desarrollo y el Programa de República Digital, con la finalidad de lograr la estandarización en la definición e implementación de iniciativas, estrategias y procesos de capacitación de la unidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el desarrollo, monitoreo y control del Diplomado en Tecnología Educativa, con el fin de alcanzar un óptimo rendimiento por parte de los(as) estudiantes y un buen desempeño por parte de los(as) facilitadores(as) del programa.
2. Supervisar el desarrollo y control de los planes de implementación del sistema de bibliotecas para garantizar el acceso y servicios bibliográficos de calidad a docentes y estudiantes.
3. Evaluar la incorporación de innovaciones tecnológicas en la formación docente, para seleccionar aquellas tecnologías que sean útiles y eficaces para la formación de docentes en el contexto de la institución.
4. Diseñar y gestionar el plan general de capacitación en tecnología educativa, con el fin de desarrollar las competencias tecnológicas de los docentes en el aula.
5. Establecer y coordinar el programa de monitoreo, acompañamiento y control de los procesos de capacitación en TIC realizados en los recintos, con el fin de lograr la estandarización de la formación y la calidad en el desarrollo de los cursos.
6. Coordinar la elaboración de la normativa de producción, organización, actualización y uso de los recursos tecnológicos digitales, para garantizar que se cumplan con las regulaciones y aspectos legales para la producción y uso de recursos digitales.
7. Gestionar la formación de un equipo de facilitadores(as) de tecnología educativa que desde la rectoría apoyen la formación en TIC en los recintos para el desarrollo de los proyectos de capacitación en tecnología educativa.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado Universitario en una de las carreras de las ciencias de la Educación, Tecnología Educativa, Ingeniería en Sistemas o carreras afines.	● Manejo de Microsoft Office intermedio ● Conocimientos Gerenciales y del Sistema Educativo, capacidad para trabajo en equipo, habilidades para articular proyectos interdepartamentales. ● Con especialización, postgrado y/o maestría en Tecnología Educativa o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**

COPIA NO CONTROLADA

1.	Resultados óptimos en rendimiento y desempeño de los(as) facilitadores(as) del Diplomado en Tecnología Educativa	Reporte de supervisión del desarrollo, seguimiento, monitoreo y control del Diplomado en Tecnología Educativa	Compromiso con los Resultados	3
2.	Acceso y servicios bibliográficos de calidad a docentes y estudiantes garantizado	-Plan de desarrollo e implementación del sistema de bibliotecas -Reporte de avances del proyecto	Colaboración	3
3.	Nuevas tecnologías para la formación docente evaluadas y depuradas	-Propuestas de uso de nuevas tecnologías -Reporte de evaluación de uso de las nuevas tecnologías	Responsabilidad	3
4.	-Cursos del Diplomado en Tecnología Educativa desarrollados -Tecnología integrada en las aulas por los(as) docentes	-Plan general de capacitación en tecnología educativa -Reportes de monitoreo y supervisión del desarrollo de curso-Reporte de satisfacción de los estudiantes que concluyen cada curso.	Integridad y Respeto	3
5.	-Formación en TIC estandarizada en todos los Recintos -Cursos TIC desarrollados con calidad	-Plan de monitoreo, acompañamiento y control de los procesos de capacitación en TIC -Reportes de resultados	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Recursos digitales desarrollados según regulaciones y aspectos legales	-Normativa de producción, organización, actualización y uso de los recursos tecnológicos digitales - Recursos digitales disponibles en la plataforma	Planificación y Organización	4
7.	Proyectos de capacitación en tecnología educativa desarrollados en los Recintos	-Plan de capacitación del equipo de facilitadores(as) de tecnología educativa	Influencia y Negociación	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRE-ACA-006
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Registro*	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar la documentación académica de los(as) estudiantes en base a los procedimientos establecidos en las normativas del MESCyT para las IES y acordes con el Reglamento Académico, para garantizar la legitimidad de los estudios los(as) estudiante del Instituto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y supervisar las entregas de los documentos solicitados por los(as) estudiantes para cumplir con las fechas establecidas por la unidad.
2. Planear el proceso de logística de graduación y revisión del cumplimiento de requisitos de los expedientes, para garantizar el cumplimiento de la normativa del proceso de graduación y que el acto se lleve a cabo correctamente.
3. Coordinar la actualización de datos en el libro de graduados(as), con el fin de que el departamento tenga un control de los(as) estudiantes que se han graduado.
4. Proporcionar las estadísticas de los(as) estudiantes inscritos por cada período académico, con el fin de obtener la medición del indicador de estudiantes inscritos en cada período.
5. Supervisar el registro de información de la matricula periódica, con el fin de contar con un registro actualizado de cada estudiante.
6. Auditar los procesos de la División tales como convalidaciones, reingreso, transferencia, validaciones de los(as) estudiantes, entre otros, para cumplir con las normativas del MESCYT y el Reglamento Académico
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una carrera de las ciencias económicas y sociales o carreras afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines (deseable pero no obligatorio).	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de entrega de documentos solicitados por los(as) estudiantes debidamente supervisado	Informe de auditorías aleatorias del proceso de entrega de documentos solicitados por estudiantes	Compromiso con los Resultados	3
2.	Proceso de logística de graduación planificado y validación de cumplimiento de los requisitos en expedientes	-Informe periódico de ejecución presupuestaria -Checklist de auditoría aleatoria de verificación de expedientes	Colaboración	3
3.	Libro de graduandos(as) actualizado	Libro de graduandos(as) actualizado con los(as) últimos estudiantes en el proceso de graduación	Responsabilidad	3
4.	Medición del indicador de estudiantes inscritos en cada período	Estadísticas de los(as) estudiantes inscritos por cada semestre	Integridad y Respeto	3

COPIA NO CONTROLADA

5.	Proceso de registro de información de la matricula semestral debidamente supervisado	Registro actualizado de cada estudiante en el sistema de gestión académica, así como en el expediente físico	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
6.	Proceso de la División de Registro en cumplimiento con las normativas establecidas por la MESCYT y el Reglamento Académico	Informe de auditoría de los procesos de la División	Influencia y Negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-NOM-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Registro, Control y Nóminas	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Normativa de Función Pública. TSS Administración de Servidores Públicos (SASP). Conocimientos de Leyes Financieras del Estado. Manejo de Microsoft Office Intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Compromiso con los Resultados	4
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	-Nóminas de pagos, reporte de revisión de nóminas. Reporte de carga de nómina al sistema	Planificación y Organización	4
			Consciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-REI-REI-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Relaciones Interinstitucionales	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir los procesos institucionales vinculados a las alianzas estratégicas atendiendo al marco legal nacional, normativo institucional de los grupos interés y tendencias del entorno con la finalidad de mejorar la proyección institucional, diversificación de fuentes de ingresos y desarrollo de capacidades institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar alianzas de cooperación técnica, financiera y formación educativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la sostenibilidad del Instituto.
2. Proporcionar y comunicar a las diferentes instancias sobre oportunidades de proyectos con aliados para garantizar el aprovechamiento de los convenios interinstitucionales.
3. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación nacional e internacional a fin de garantizar que los acuerdos sean concretados bajo la condición de que sean óptimos para ambas partes.
4. Planear y coordinar el Plan plurianual de Cooperación Internacional de la Institución para mantener las vías de comunicación actualizadas con la finalidad de programar la participación en los convenios de cooperación nacional e internacional fomentando relaciones con Agencias de Cooperación no Reembolsable.
5. Administrar y evaluar los resultados e impacto de los proyectos y programas de cooperación nacional e internacional para asegurar el nivel de impacto esperado.
6. Administrar la difusión de los resultados e impacto de los programas y proyectos financiados por las Agencias de cooperación con la finalidad de rendir cuentas del valor de las alianzas actuales y nuevas de la institución.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Sociales, Económicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales o carreras afines.	• Conocimiento en temas legales de dominio nacional e internacional. • Manejo de Microsoft Office intermedio	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Objetivos y sostenibilidad del Instituto en cumplimiento	Recomendaciones de alianzas de cooperación técnica, financiera y formación educativa	Compromiso con los Resultados	3
2.	Aprovechamiento de los convenios interinstitucionales garantizado	Comunicación a las áreas sobre las oportunidades de proyectos		
3.	Acuerdos concretados bajo la condición de que sean óptimos para las partes	Plan de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación nacional e internacional	Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

4.	Acuerdos de impacto Riesgos de pérdida de recursos mitigados Alertas generadas para toma de decisiones	-Matriz de acuerdos y convenios -Reporte y notificaciones de los nuevos acuerdos y convenios	Integridad y Respeto	3
5.	Participación en los convenios de cooperación nacional e internacional programadas	-Plan de ejecución y administración del Plan plurianual de Cooperación Internacional de la Institución	Liderar con el Ejemplo	3
6.	Nivel de impacto esperado asegurado	Informe de análisis de los resultados e impacto de los proyectos y programas de cooperación	Planificación y Organización	4
7.	Alianzas actuales y nuevas de la institución valorizadas y presentadas	-Plan de difusión de los resultados e impacto de los programas y proyectos financiados por las Agencias de cooperación -Informe de resultados e impacto -Comunicaciones internas	Innovación	4
			Influencia y Negociación	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-RH-REL-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad en el Trabajo	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución
3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven
4. Velar por adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	• Ley Núm. 41-08 de Función Pública • Reglamento Núm. 523-09 de RR, LL. • Manejo de Microsoft Office intermedio	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados	-Encuesta de clima laboral -Estadísticas de ausentismo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los Resultados	4
2.	Comisiones de Personal con Representantes y funcionando	-Comunicación de designación -Actas de Comisión	Integridad y Respeto	4
			Liderar con el Ejemplo	4
3.	ASP conformadas y funcionando	-Asambleas, -Actas, Estatutos-	Planificación y Organización	4
4.	Cálculos y pagos de prestaciones realizados	Hojas de cálculos y constancia de pago	Consciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Influencia y Negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-TIC-SYM-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Seguridad y Monitoreo TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que asegurar la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad
2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos
3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna
4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	• Manejo de base de datos, redes y sistemas. • Con especialización y/o maestría en seguridad informática o afines (deseable pero no obligatorio).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Compromiso con los Resultados	3
			Responsabilidad	3
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
3.	Red interna funcionando adecuadamente	-Reporte de control. -Seguridad de acceso	Planificación y Organización	3
4.	Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Innovación	3
			Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-007
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División Seguridad y Riesgos	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, evaluando las actividades del personal a su cargo en base a los procedimientos de seguridad y riesgo establecidos a fin de garantizar la protección y seguridad de los(as) miembros(as) de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad preventiva y correctiva, por parte del personal de vigilancia y empleados(as) de la Institución con la finalidad de garantizar la seguridad de todos(as) los(as) habitantes de la Institución.
2. Orientar al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la Institución, así como también sobre el uso de equipos de seguridad con el propósito de recordar, informar y retroalimentar sobre directrices a seguir en materia de seguridad.
3. Coordinar conjuntamente con otros departamentos de la Institución, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales con la finalidad de recibir apoyo y ser un ente multiplicador de las medidas y acciones de seguridad a realizar.
4. Servir de enlace entre la universidad y la compañía de vigilancia privada para servir como ente informante y canalizador de situaciones
5. Coordinar la elaboración de informes de casos de seguridad física con la finalidad de identificar puntos de debilidad y desarrollar planes de acción correctivos y preventivos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
-Grado universitario en una de las carreras de las ciencias Económicas, sociales o afines.	• Manejo de Microsoft Office intermedio • Conocimiento de seguridad. • Monitoreo de cámaras	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguridad de todos(as) los(as) habitantes de la Institución garantizada	-Informe de auditoría de los procesos del departamento -Informe de cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad preventiva y correctiva	Compromiso con los Resultados	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Directrices a seguir en materia de seguridad en cumplimiento	-Informe de charlas o reuniones de retroalimentación sobre seguridad -Minutas de reunión	Colaboración	3
3.	Medidas y acciones de seguridad a realizar informadas y/o socializadas con las áreas de la institución	-Plan de emergencia y evacuación -Rutas de evacuación -Informe de simulacros realizados -Comunicaciones internas -Plan de capacitación de brigadistas	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
4.	Informaciones institucionales canalizadas con el cuerpo de seguridad privada	-Comunicaciones y/o correos electrónicos enviados a la seguridad privada -Minutas de reunión	Liderar con el Ejemplo	3
5.	-Puntos de debilidad identificados -Planes de acción correctivos y preventivos desarrollados	-Informe de análisis de debilidades en materia de seguridad -Planes de acción correctivos y preventivos	Planificación y Organización	3 4
			Influencia y Negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRA-BIE-002
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento de Servicios Estudiantiles	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar servicios de calidad para los(as) estudiantes en base a la Ley 139-01 sobre Gestión y Bienestar Estudiantil y la normativa institucional de la institución, con el fin de garantizar que los estudiantes dispongan de las condiciones necesarias para desarrollar su labor formativa y contribuya al logro del éxito académico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios ofrecidos por la institución para el diseño de planes de mejora de los procesos del departamento.
2. Diseñar planes de mejora de los servicios ofrecidos a los(a) estudiantes con la finalidad de aumentar el grado de satisfacción de los(as) estudiantes de los Recintos.
3. Supervisar la ejecución de los planes y proyectos en conjunto con las unidades de Servicios Estudiantiles de los Recintos para garantizar su implementación y obtención de resultados en pro de ofrecer de forma continua servicios estudiantiles de calidad estandarizados en todos los Recintos.
4. Proporcionar informes sobre la ejecución en los diferentes procesos del Departamento de Servicios Estudiantiles, con el propósito de que sirvan de insumo para la toma de decisiones pertinentes y oportunas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de Humanidades, Económicas o Sociales.	• Manejo de equipos de oficina • Manejo de Microsoft Office intermedio. • Conocimientos generales sobre planeación, supervisión y ejecución de proyectos. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de mejora de los procesos del departamento diseñados	Planes de mejora de los procesos Encuesta de satisfacción estudiantil	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Grado de satisfacción estudiantil aumentado	Planes de mejora de los procesos Encuesta de satisfacción estudiantil	Responsabilidad	3
3.	Servicios estudiantiles de calidad implementados y estandarizados en cada Recinto	Informe de ejecución de los planes y proyectos Informe de ejecución de los procesos Informe de auditoría de procesos	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

COPIA NO CONTROLADA

4.	Decisiones pertinentes y oportunas en los procesos de servicios estudiantil	Informe de ejecución de los procesos	Influencia y Negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-ADM-008
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Servicios Generales	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	• Mantenimiento planta física y equipos • Mecánica vehicular, Higiene y Seguridad • Conocimiento de Microsoft Office intermedio Especialización, postgrado y/o maestría en Administración de Empresas o afines (deseable no obligatorio).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el Ejemplo	3
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Planificación y Organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-TIC-TIC-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento/División de Tecnología de la Información y Comunicación	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	• Distintas plataformas tecnológicas • Manejo de Microsoft Office avanzado • Conocimientos gerenciales y del Sistema Educativo • Conocimiento de las nuevas tendencias y novedades de la tecnología • Con especialización, postgrado y/o maestría en áreas afines.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Compromiso con los Resultados	3
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Colaboración	3
			Responsabilidad	3
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4

COPIA NO CONTROLADA

4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-004
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de División de Tesorería	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución
2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos
4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias Económicas	• Sistema Integrado de Gestión Financiera • Presupuesto Público • Manejo de Microsoft Office intermedio • Con especialización, postgrado y/o maestría en Finanzas o afines (deseable pero no obligatorio).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios Comprobantes de depósitos	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas informes estadísticos	Responsabilidad	3
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Integridad y Respeto	3
			Liderar con el Ejemplo	3
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria Comprobantes de transacciones	Planificación y Organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y Negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		**CÓDIGO:** DP-VRA-DBIE-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento/División de Vida Estudiantil	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y proveer a los estudiantes las actividades y espacios que contribuyan a su desarrollo integral y propicien la participación e inclusión de estos en la vida universitaria en base a la Ley sobre Gestión y Bienestar Estudiantil y el Reglamento Estudiantil de la institución, con el fin de estimular la construcción de una ciudadanía intercultural y democrática.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los proyectos educativos que permitan el fortalecimiento de la ética profesional, así como la promoción de la igualdad de oportunidades en el contexto universitario para todos(as) los(as) estudiantes, con la finalidad de lograr que al finalizar el período universitario puedan integrarse a las escuelas con la formación apropiada para trabajar en valores ciudadanos.
2. Diseñar y proponer espacios de formación y participación estudiantil, con el fin desarrollar en los estudiantes sus talentos y las habilidades sociales que le ayuden a la convivencia armoniosa consigo mismo y los demás.
3. Evaluar los proyectos y actividades de la unidad y la satisfacción de los estudiantes, para realizar mejoras continuas a los procesos.
4. Proporcionar informes constantes de los procesos que se llevan en su unidad, así como de las condiciones de permanencia y avance académico de los(as) estudiantes, con el fin de mantener actualizado el departamento y generar estadísticas e información relevante para la toma de decisiones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado universitario en una de las carreras de las ciencias de Humanidades, Económicas, Sociales o afines.	• Manejo de equipos de oficina; Software bajo el dominio de Office. • Conocimientos mínimos sobre ejecución de proyectos. • Con especialización, postgrado y/o maestría en Educación o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos educativos que apoyen al fortalecimiento de los valores ciudadanos coordinados	Plan de proyectos educativos universitarios que promuevan la igualdad y la ética profesional	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
			Responsabilidad	3

COPIA NO CONTROLADA

2.	Estudiantes desarrollados en talentos y habilidades sociales	Diseño de propuestas de espacios de formación y participación estudiantil	Integridad y Respeto	3
3.	Proyectos y actividades de la unidad evaluados	Encuesta de satisfacción estudiantil de las actividades realizadas; Reporte de análisis de mejora al proceso	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.	Estadísticas generadas e información relevante para la toma de decisiones	Informes de los procesos, de las condiciones de permanencia y avance académico de los(as) estudiantes	Influencia y Negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACIÓN:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA MANUAL GENERAL DE CARGOS INSTITUCIONAL PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** DP-VRG-FIN-001
TÍTULO DE PUESTO: Encargado(a) de Departamento Financiero(a)	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Directivos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias economías, más poseer exequatur	• Sistema de Gestión de Ejecución Financiera del Estado (SIGEF). Contabilidad Gubernamental. Ley 340-06 • Dominio avanzado de office • Con especialización, o maestría en Finanzas o afines.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Compromiso con los Resultados	3
			Colaboración	3
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Responsabilidad	3
			Integridad y Respeto	3
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Liderar con el Ejemplo	3
			Planificación y Organización	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Influencia y Negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
PUNTUACION:			**GRADO: 30**	

COPIA NO CONTROLADA