



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director Nacional de Educación Superior
Puesto Superior Inmediato:	Ministro de Educación
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y proceder con base a la Ley de Educación Superior y sus Reglamentos, facultado para regir la educación superior a nivel nacional, actuando conforme a las disposiciones ministeriales para que a través de los Sistemas de Evaluación, Registro y Supervisión de IES y mediante el FIES, proyectos especiales e iniciativas que surjan conjuntamente con organismos nacionales e internacionales se avance hacia la mejora continua de la calidad y pertinencia de la educación superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Orientar, apoyar e implementar las políticas educativas nacionales en Educación Superior
2. Planificar, coordinar y controlar las actividades técnicas y operativas encaminadas al desarrollo, mantenimiento y preservación de la calidad de la educación superior.
3. Coordinar las actividades de registro de instituciones, funcionarios, programas de estudio y títulos que emiten las Instituciones de Educación Superior.
4. Coordinar y evaluar las actividades de evaluación, información estadística y acreditación de las IES
5. Coordinar y apoyar el funcionamiento y desarrollo de los institutos tecnológicos estatales a cargo del MINED
6. Representar al Ministerio de Educación como responsable directo del nivel de Educación Superior
7. Dar seguimiento permanente a las coordinaciones y acuerdos inter-institucionales entre la DNES, CES y CdA
8. Articular la Educación Superior con las oportunidades y exigencias de los ámbitos económicos y sociales del país, de la región y a nivel mundial.
9. Coordinar programas de asistencia técnica de organismos nacionales e internacionales en apoyo al sistema de Educación Superior Nacional
10. Promover el desarrollo de la investigación en el sistema de Educación Superior Nacional y fortalecer las redes de investigaciones con otras instituciones.
11. Promover e incentivar los procesos de capacitación y formación docente en las IES
12. Ejecutar las tareas que le sean delegadas por el Despacho Ministerial
13. Coordinar la Educación a Distancia derivada de programas estatales de educación superior

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerente de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal	Planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar legalmente, las diferentes actividades correspondientes al proceso de registro, auténticas e incorporaciones de títulos, así como manejo de información de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, para brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.



Gerente de Evaluación e Información Estadística	Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes a: evaluación de instituciones de educación superior; recolección, procesamiento y divulgación de información estadística de Educación Superior; atención de solicitudes y denuncias presentadas por estudiantes e instituciones de educación superior; así como el seguimiento de resoluciones de la evaluación institucional y planes de cumplimiento de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento con el objeto de proveer al mejoramiento de la calidad de la educación superior.
Gerente de Desarrollo Académico	Administrar procesos de desarrollo académico orientados a fortalecer y apoyar a las instituciones de educación superior, para la ejecución de las acciones encausadas a garantizar y promover que los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de educación superior y la investigación pedagógica jueguen un rol estratégico en la creación y aprovechamiento compartido de conocimientos en pro de un presente y futuro más sostenible, más integrador y más enfocado al desarrollo de las diferentes áreas de la sociedad salvadoreña, así como, el seguimiento y monitoreo para la creación, desarrollo o el cierre de instituciones de educación superior, apegados a los lineamientos establecidos en la Ley de Educación Superior, su Reglamento y otras normativas afines al área de educación.
Asistente Técnico Administrativo	Asistir, planificar, controlar y dar seguimiento a los a estrategias, procesos, normas de control interno y de calidad, establecidos para un ordenamiento y mejor aprovechamiento de los recursos existentes así como el apoyo directo a políticas y estrategias que emanen de la Dirección Nacional de Educación Superior, apoyando a cada una de las Unidades que conforman la DNES.
Asistente Técnico	Asistir, planificar, organizar y ejecutar técnicamente las diversas estrategias, acciones, políticas, decisiones ministeriales y programas del sistema educativo de nivel terciario a nivel nacional conforme a la instrucción del Director Nacional de Educación Superior y a las competencias que delimita la Ley de Educación Superior; apoyando a cada una de las Unidades que conforman la DNES.
Secretaria	Elaborar y archivar documentos, cartas, memos, informes, memorias, así como organizar los documentos de la Dirección, según los procedimientos, políticas y normas establecidas en la unidad para un apoyo administrativo efectivo.
Coordinador de Proyectos Especiales.	Planificar, organizar, dirigir, y controlar actividades relacionadas con atención a los estudiantes en materia de opciones de programas de becas y de orientación de carreras; asistencia técnica a la ejecución del Programa de Becas FANTEL; seguimiento a los subsidios otorgados a institutos tecnológicos y especializados; apoyo a otros proyectos especiales de la DNES, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento
Coordinador del Fondo de Investigación de Educación Superior.	Planificar, coordinar y dar seguimiento al Fondo de Investigación de Educación Superior para contribuir al fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica del país a través del apoyo a proyectos de investigación presentados por IES estatales y privadas



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales.

1. Políticas educativas de nivel superior implementadas y en consonancia con la Ley de Educación Superior.
2. Documentos, informes y propuestas técnicas procesadas con base a la Ley de Educación Superior, su reglamento y los instructivos base.
3. Registro de IES actualizado, sistematizado y procesado según la Ley de Educación Superior.
4. Emitir las Resoluciones de Evaluación de la calidad a IES con base a las Evaluaciones de Pares Evaluadores, así mismo anualmente dar proceso a los informes estadísticos de IES para conocimiento público.
5. Representar al MINED dentro de la Junta Directiva de ITCA-FEPADE para coordinar esfuerzos encaminados a apoyar la educación técnica y tecnológica; así mismo instruir los debidos procesos de trámites de desembolsos a los Institutos Tecnológicos y dar seguimiento a la implementación de sus ofertas académicas (MEGATEC).
6. Diligente y participativa representación del MINED en espacios académicos de toma de decisiones, reuniones, eventos, delegaciones que los Despachos designen y/o que la DNES considere estratégica para fortalecer la educación superior (FANTEL, FONEDUCA, Juntas Directivas CONACYT, ITCA-FEPADE, entre otros).
7. Acuerdos del CES ejecutados por la DNES, en los cuales como Dirección se tenga la facultad de proceder.
8. Informes ejecutivos y técnicos remitidos a la CdA en los cuales se ilustre el status de las IES aspirantes a la Acreditación o Reacreditación.
9. Elaboración, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos educativos a nivel nacional e internacional.
10. Instrucción sobre todos los requerimientos y solicitudes de las 41 IES, de las diversas carteras de Estado, empresa privada, personas jurídicas y naturales que pidan a la DNES información o servicios correspondientes a educación superior.
11. Instrucción y coordinación de todos los procesos relativos al FIES, desde su planificación hasta su ejecución.
12. Planificación anual, mensual y semanal del trabajo de la DNES en su conjunto.
13. Verificación, análisis de documentación (Acuerdos y Actas), de diversas instancias de las cuales la DNES forma parte (FANTEL, , FONEDUCA, CCEC, IESALC, CCA, UNESCO)
14. Coordinación de la ejecución de los sistemas de registro e incorporaciones, supervisión, evaluación de las instituciones de educación superior y la atención al estudiante, con el propósito de mejorar la calidad de la educación superior.



5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- La Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Educación Superior
- Ley de la Carrera Docente
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley del Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL, FANTEL.
- Reglamento General de la Ley de Educación Superior, 2009.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- Reglamento de Incorporaciones,
- Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior
- Reglamento Interno del Consejo de Educación Superior.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Instrumentos del Sub-Sistema de Evaluación del 2010.
- Normativa para el funcionamiento del Fondo de Investigación de Educación Superior.
- Instructivo para la formulación de proyectos a ser financiados por FIES.
- Manual de Acreditación de Instituciones de Educación Superior, año 2009.
- Normativa para la Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior.
- Criterios para Evaluación de Planes de Estudio en Actualización.
- DNES-2 Guía para un Plan de Implementación de carreras de Educación Superior.
- DNES-3 Sugerencias de contenidos para presentación de planes de estudio de carreras de educación superior, nuevas y actualizadas.
- Instructivo para el funcionamiento de las carreras de profesorado.
- Marco de Referencia para la Acreditación de instituciones de Educación Superior,
- Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina Y el Caribe.
- Convenios ITCA, AGAPE, ITEXAL

PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9º Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Mecánico; o Licenciado en Economía; o Licenciado en Administración de Empresas; Ingeniero Industrial.	X ☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Maestría en áreas del conocimiento afines a la Educación, Administración o Gestión pública.	☐ I X ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: Cuál? Inglés	☐ I X ☐ D	¿Porqué? Por contactos con Instituciones extranjeras
--------------------------------	---	--



6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes computacionales	X ☐ I ☐ D
2. Leyes de Educación	X ☐ I ☐ D
3. Análisis Organizacional	X ☐ I ☐ D
4. Estadística	X ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Coordinar grupos de trabajo	X ☐ I ☐ D
2. Negociación y Solución de Conflictos	X ☐ I ☐ D
3. Análisis y síntesis de la información	X ☐ I ☐ D
4. Toma de Decisiones a problemas complejos	X ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y Honestidad	X ☐ I ☐ D
2. Disposiciones para trabajar a presión	X ☐ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	X ☐ I ☐ D
4. Proactivo	X ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Presidente o Rector; Director Ejecutivo de Institución de Educación Superior, o Institución vinculada a la Educación Superior, con reconocida experiencia en el campo de la educación.					X

6. OTROS ASPECTOS

Posición clave y de confianza dentro de la organización del Ministerio de Educación, ya que en las decisiones tomadas son de gran envergadura para determinar la calidad de la educación superior en el país.

Firma del Titular de Educación

Sello



JFM



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Técnico
Puesto Superior Inmediato:	DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
Dirección Nacional:	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, DNES
Gerencia:	
Departamento o Sección:	
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir, planificar, organizar y ejecutar técnicamente las diversas estrategias, acciones, políticas, decisiones ministeriales y programas del sistema educativo de nivel superior a nivel nacional, conforme a la instrucción del Director Nacional de Educación Superior y a las competencias que delimita la Ley de Educación Superior; apoyando a cada una de las Unidades que conforman la DNES y participando en los diversos espacios de incidencia académica que le sean asignados.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Asistir al Director Nacional de Educación Superior, apoyándole en la ejecución de sus disposiciones e instrucciones, así como en darle seguimiento a las diversas solicitudes de personas naturales y jurídicas, requerimientos externos, internos y del Despacho Ministerial con base a indicación de la DNES.
2. Dar seguimiento al Plan de trabajo Quinquenal de la Dirección Nacional de Educación Superior.
3. Coordinar las acciones y actividades que la Dirección Nacional planifique e instruya, para el control tanto interno como externo del seguimiento que se tiene diseñado para cada una de las Instituciones de Educación Superior (41 Instituciones de Educación Superior en El Salvador).
4. Apoyar según instrucción de la DNES a cada una de las Gerencias :Gerencia de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal, Gerencia de Desarrollo Académico, la Gerencia de Evaluación e Información estadística de IES, y a las Unidades de Staff (FIES, CES y FANTEL).
5. Elaborar proyectos de Gestión Educativa, realizando coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Organismos Internacionales y otras instancias que tengan relación o presenten interés en apoyar la Educación Superior del País, con el fin de canalizar cooperación Técnica.
6. Apoyar y dar seguimiento a Acuerdos llevados a cabo entre CES, FANTEL, CdA, FONEDUCA, CCA, CCEC, IESALC, UNESCO y la DNES.
7. Elaborar periódicamente informes técnicos así como análisis técnico de documentos emitidos por y hacia la DNES.
8. Atender y dar seguimiento a cuenta genérica institucional de la DNES (correo electrónico definido para consultas externas de la comunidad académica en general e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a la Dirección).
9. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Respuesta a requerimientos por instrucción del Director Nacional de Educación Superior, a solicitudes de personas naturales y jurídicas en materia de educación superior, así como presentación de informes a Despachos de Educación.
2. Documento de planificación del staff de la DNES e integración de los planes de las diversas unidades que la conforman, elaborado.
3. Documentos referenciales por las 41 IES, actualizados y procesados
4. Apoyos puntuales a las diversas Gerencias de la DNES, mediante revisión de informes, apoyo en la elaboración de documentación técnica, entre otros documentos.
5. Elaboración de proyectos de diversa índole educativa para ser presentados ante organismos nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
6. Verificación, análisis de documentación (Acuerdos y Actas), de diversas instancias de las cuales la DNES forma parte (CES, FANTEL, CdA, FONEDUCA, CCA, CCEC, IESALC, UNESCO)
7. Seguimiento a procesos y marginaciones asignados por el Director Nacional de Educación Superior
8. Presentaciones e informes técnicos terminados.
9. Remisión de informes periódicos al Despacho y Vice despachos de Educación

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. La Constitución de la República de El Salvador
2. Ley de Educación Superior
3. Ley de la Carrera Docente
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
5. Ley del Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL, FANTEL.
6. Reglamento de la Ley de Educación Superior, 2009.
7. Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
8. Reglamento de Incorporaciones,
9. Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior
10. Reglamento Interno del Consejo de Educación Superior.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del MINED
12. Instrumentos del Sub-Sistema de Evaluación del 2010.
13. Normativa para el funcionamiento del Fondo de Investigación de Educación Superior.
14. Instructivo para la formulación de proyectos a ser financiados por FIES.
15. Manual de Acreditación de Instituciones de Educación Superior, año2009.
16. Normativa para la Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior.
17. Criterios para Evaluación de Planes de Estudio en Actualización.
18. DNES-2 Guía para un Plan de Implementación de carreras de Educación Superior.
19. DNES-3 Sugerencias de contenidos para presentación de planes de estudio de carreras de educación superior, nuevas y actualizadas.
20. Instructivo para el funcionamiento de las carreras de profesorado.
21. Marco de Referencia para la Acreditación de instituciones de Educación Superior,
22. Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina Y el Caribe.

Todas las acciones y procesos se desarrollan bajo la instrucción, lineamientos y directrices del Sr. Director Nacional de Educación Superior quien a su vez se basa en la Ley de Educación Superior y demás marcos normativos.



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado ☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: ☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado ☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Relaciones Internacionales X ☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años) ☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: ☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad: ☐ I ☐ D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:
Por la multidisciplinariedad de la carrera sería ideal que alguien con la formación en gestión nacional e internacional sea apoyo de asistir a la DNES, además en la misma se maneja lo relativo a elaboración, gestión y seguimiento de proyectos; esta también vinculada a la gestión pública y afín a las ciencias sociales que es necesario dentro de la interacción dentro del Sistema de Educación Superior.

Idioma: ¿Cuál? ☐ I ☐ D	¿Por qué?
---	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

Conocimientos

1. marco regulatorio de la Educación Superior	X ☐ I ☐ D
2. políticas educativas de educación superior a nivel nacional	X ☐ I ☐ D
3. programas de Windows y Office.	X ☐ I ☐ D
4. procesos de gestión de proyectos a nivel nacional e internacional	X ☐ I ☐ D
5. políticas educativas de educación superior a nivel internacional	X ☐ I ☐ D
6. Elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación e informes de proyectos	X ☐ I ☐ D
7. Diseño y Montaje de eventos.	X ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Facilidad de análisis y comprensión	X ☐ I ☐ D
2. Facilidad de elaborar informes técnicos	X ☐ I ☐ D
3. Facilidad de integración en grupos de trabajo	X ☐ I ☐ D
4. Creatividad e Iniciativa para el diseño y montaje de eventos	X ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Responsable	X ☐ I ☐ D
2. Eficiente	X ☐ I ☐ D
3. Con iniciativa y creatividad	X ☐ I ☐ D
4. Leal a principios y convicciones	X ☐ I ☐ D
5. Prudente	X ☐ I ☐ D
6. Proactiva	X ☐ I ☐ D
7. Respetuosa de las opiniones y puntos de vista de los demás	X ☐ I ☐ D



8. Diligente	X ☐ I ☐ D
9. Con disposición al trabajo en equipo	X ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefatura en áreas vinculadas a educación superior y cooperación internacional, Coordinador de áreas afines a educación superior y cooperación internacional				X	

7. OTROS ASPECTOS

Firma del Director Nacional

Sello





LMMP



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y archivar documentos, cartas, memos, informes, memorias, así como organizar los documentos de la Dirección, según los procedimientos, políticas y normas establecidas en la unidad para un apoyo administrativo efectivo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar cartas, informes y todo documento requerido por la Dirección Nacional.
2. Organizar y archivar documentos a fin de mantener actualizado el archivo.
3. Fotocopiar documentos, anillar y enviar documentos por fax.
4. Atender llamadas telefónicas y correspondencia vía electrónica y vía tradicional que se le envíe.
5. Llevar la agenda del Director Nacional.
6. Atender las visitas y público proporcionando la información requerida en forma oportuna.
7. Gestionar pedidos de materiales de oficina y control del equipo existente en la oficina.
8. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Atención oportuna a usuarios de la Dirección Nacional de Educación Superior ya sea de manera oral o escrita.
2. Confidencialidad de información de la Dirección Nacional de Educación Superior.
3. Administración y custodia de correspondencia, informes y Archivo de la Dirección Nacional de Educación Superior.
4. Cartas y documentos requeridos por el Director Nacional de Educación Superior.
5. Respuesta por instrucción del Director Nacional, vía electrónica, documentación impresa o telefónicamente a solicitudes hechas a la DNES por personas naturales o jurídicas.
6. Óptima sincronización de la Agenda del Director Nacional.
7. Seguimiento físico a las marginaciones emanadas del Director Nacional para cada una de las Gerencias y Unidades Técnicas DNES.



5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior y su Reglamento
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Plan de Trabajo de la Dirección Nacional de Educación Superior.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	X ☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)		Especialidad:	
Especialidad: Secretariado	X ☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
El desempeño de este puesto requiere el desarrollo de habilidades y destrezas que se adquieren a este nivel de estudios.			
Idioma: Cuál?	☐ I ☐ D	¿Por qué?	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes computacionales	X ☐ I ☐ D
2. Uso de equipo de oficina	X ☐ I ☐ D
3. Manejo de archivos e inventario	X ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Trabajo en equipo	X ☐ I ☐ D
2. Elaborar reportes	X ☐ I ☐ D
3. Análisis y síntesis de la información	X ☐ I ☐ D
4. Trabajo bajo presión	X ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y Pro actividad	X ☐ I ☐ D
2. Respetuosa	X ☐ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	X ☐ I ☐ D
4. Absoluta discreción	X ☐ I ☐ D



6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria o Colaborador Administrativo			X		

7. OTROS ASPECTOS

Buena presentación, puntualidad, confidencialidad, amable y proactiva.

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Analista de Desembolsos de IES
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Staff DNES
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento técnico y financiero a los Desembolsos que el MINED proporciona a Instituciones de Educación Superior bajo Convenio para contribuir al fortalecimiento de las áreas Técnicas y Tecnológicas país.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Aprobar Plan de Trabajo de las IES que tienen Convenio de desembolso con El MINED
2. Tramitar los fondos con la Unidad Financiera del MINED
3. Monitorear los Convenios con las IES
4. Análisis de liquidaciones de desembolsos
5. Análisis del informe técnico de ejecución
6. Apoyo a los proyectos FIES.
7. Verificación y análisis de resultados de la ejecución de los proyectos en ejecución.
8. Revisión y análisis de Planes, Proyectos e Informes.
9. Supervisar el seguimiento de los proyectos de las IES en ejecución, de forma permanente.
10. Participar en actividades o reuniones convocadas por el FIES.
11. Participar en reuniones con las IES cuando se requiera.
12. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Informes Periódicos de monitoreo de los desembolsos a IES
2. Visitas de seguimiento a los proyectos.
3. Informes sobre los resultados obtenidos y verificados en cada proyecto.
4. Planes revisados y opinión técnica sobre los mismos.
5. Supervisión permanente de los proyectos en ejecución.
6. Participación en reuniones y actividades convocadas por el coordinador del FIES.
7. Participación en reuniones y actividades con las IES según sea requerido.
8. Otras actividades relacionadas asignadas por la Dirección.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación..

1. Ley de Educación Superior y su Reglamento
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Normas técnicas de control interno específicos
5. Política Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación.
6. Plan de trabajo de la Dirección Nacional de Educación Superior
7. Manual Operativo del FIES
8. Instructivo del FIES.
9. Normativa del FIES

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Administración de Empresas	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	Inglés	☐ I ☒ D	¿Por qué?
----------------	--------	--	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.



Conocimientos

1. Planificación de proyectos.	☒ I	☐ D
2. Análisis y procesamiento de información.	☒ I	☐ D
3. Paquetes de computación.	☒ I	☐ D
4. Seguimiento y monitoreo de proyectos.	☒ I	☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Elaboración de informes técnicos.	☒ I	☐ D
2. Capacidad de Trabajo en Equipo	☒ I	☐ D
3. Capacidad de análisis, síntesis de información oral y escrita.	☒ I	☐ D
4. Capacidad de Trabajo bajo presión	☒ I	☐ D

Rasgos de personalidad

1. Alto grado de responsabilidad e iniciativa.	☒ I	☐ D
2. Confidencial.	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales.	☒ I	☐ D
4. Proactivo.	☒ I	☐ D
5. Honradez.	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en Monitoreo y Seguimiento de Proyectos.		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador(a) de Proyectos Especiales
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Proyectos Especiales
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el acceso o continuación de estudios de Educación Superior por medio de becas ofrecidas por el Estado, por las Instituciones de Educación Superior o por organismos nacionales e internacionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender y orientar a los estudiantes el acceso a programas de becas y opciones de carreras y de Instituciones de Educación Superior
2. Realizar entrevistas con estudiantes que solicitan becas y recomendar opciones para apoyarlos desde el Ministerio de Educación.
3. Brindar asistencia técnica al Comité Consultivo de Becas FANTEL para Realizar Estudios de Educación Superior y preparar lo necesario para que las reuniones del Comité se lleven a cabo.
4. Coordinar acciones, realizar y atender consultas con la Entidad Ejecutora del Programa de Becas FANTEL y la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República en temas relacionados con el Programa de Becas FANTEL
5. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Becas FANTEL para estudios superiores, por medio de los acuerdos del Comité Consultivo y realizar la función de secretaría al Comité Consultivo de Becas FANTEL
6. Revisar liquidaciones del Fondo Rotatorio de Becas FANTEL, emitir opiniones a las mismas y presentarlas al Comité Consultivo de Becas FANTEL
7. Emitir opiniones a casos varios encomendados por el Director Nacional de Educación Superior
8. Participar en comisiones y comités de becas convocados por organismos nacionales e internacionales
9. Llevar archivos sobre estudiantes atendidos; el seguimiento al Programa de Becas FANTEL y demás proyectos encomendados
10. Llevar archivos sobre los documentos vistos por el Comité Consultivo de Becas FANTEL, correspondencia, liquidaciones del Fondo Rotatorio.
11. Divulgar con las Instituciones de Educación Superior los Programas de becas ofrecidos por organismos nacionales e internacionales.
12. Representar al Director Nacional de Educación Superior en eventos en su ausencia.
13. Servir de enlace en comisiones de seguimiento a proyectos del nivel de Educación Superior.
14. Realizar gestiones con las Instituciones de Educación Superior para atender la implantación de Políticas de interés nacional que complementan el desarrollo de la Educación Superior.
16. Realizar cualquier otra actividad delegada por el Director Nacional de Educación Superior, para contribuir con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.



1. Estudiantes que solicitan ayuda financiera para realizar estudios de educación superior atendidos y orientados
2. Procesos encaminados a atender las necesidades de ayuda financiera presentadas por los estudiantes ordenados y ejecutados.
3. Comité consultivo de Becas FANTEL para Educación Superior asistido técnicamente
4. Enlace con la Entidad Ejecutora y con la Secretaría Técnica de la Presidencia para la ejecución de las actividades a cargo del Comité Consultivo de Becas FANTEL
5. Recomendaciones brindadas para solucionar casos encomendados por el Director Nacional de Educación Superior
6. Informes de seguimiento sobre: i) casos de estudiantes atendidos; ii) seguimiento al Programa de Becas FANTEL, elaborados
7. Informe de avances de proyectos encomendados por el Director Nacional de Educación Superior, elaborados
8. Enlace y seguimiento a Políticas Nacionales relacionadas con el nivel de Educación Superior, a requerimiento del Director Nacional de Educación Superior, realizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior y su Reglamento
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
2. Ley del Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL
3. Reglamento de la Ley del Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL para la Ejecución del Programa de Becas para Realizar Estudios de Educación Superior
6. Otras normativas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación
7. Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Educación Superior

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
Certificado de 9º Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario	☒ I ☐ D
		Especialidad:	
		Licenciado(a) en Economía	
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☒ D
		Especialidad: Administración de Empresas	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
		Especialidad:	

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: la persona a cargo debe contar con criterios y realizar análisis en las diferentes situaciones a atender, por lo cual debe tener el grado universitario señalado.

Idioma: ¿Cuál?	
Inglés Básico	☒ I ☐ D
¿Por qué? Para la revisión de liquidaciones de becas del exterior, y para establecer contactos con Instituciones extranjeras de educación superior. Los becarios FANTEL del exterior, se encuentran en diferentes partes del mundo. También para dar respuesta a consultas sobre oferta académica e Instituciones de Educación Superior en el exterior.	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.



Conocimientos

1. Paquetes computacionales	X	☐	I	☐	D
2. Leyes de Educación	X	☐	I	☐	D
3. Planificación estratégica	X	☐	I	☐	D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos	X	☐	I	☐	D

Habilidades / Destrezas

1. Coordinar reuniones y seminarios	X	☐	I	☐	D
2. Elaborar reportes	X	☐	I	☐	D
3. Análisis y síntesis de la información	X	☐	I	☐	D
4. Comunicación oral y escrita	X	☐	I	☐	D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa	X	☐	I	☐	D
2. Disposiciones para trabajar a presión	X	☐	I	☐	D
3. Excelentes relaciones interpersonales	X	☐	I	☐	D
4. Pro activo	X	☐	I	☐	D
5. Discreción en el manejo de información	X	☐	I	☐	D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador Técnico				X	

7. OTROS ASPECTOS

Es deseable que la persona posea conocimientos amplios sobre programas de administración y de acceso a la Educación Superior.

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Analista de Resultados.
Puesto Superior Inmediato:	Director.
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Staff
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el seguimiento y análisis de los resultados generados en los procesos que se desarrollan en la Gerencia, a través de elaboración de: informes, análisis, gráficos, entre otros. Asimismo, brindar apoyo para el buen funcionamiento del Sistema Informático SNIIESS.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar la ejecución de las etapas que conforman el sistema de información y estadísticas de educación superior.
2. Recepción y revisión de los datos estadísticos proporcionados por cada una de las instituciones de educación superior.
3. Apoyar el proceso de visitas de inspección a las instituciones de educación superior, con el objeto de verificar la calidad, veracidad y respaldo de la información presentada por las mismas.
4. Apoyar la elaboración de informes a partir de los resultados de los procesos de información estadística ejecutados, con el objeto de conocer la evolución de las instituciones y la educación superior en general.
5. Apoyar la elaboración de informes a partir de los resultados de los procesos de evaluación ejecutados, con el objeto de conocer la evolución de las instituciones y la educación superior en general.
6. Verificación del funcionamiento del sistema SNIIESS.
7 Apoyar en otras actividades que el jefe delegue y que contribuya al logro de los objetivos institucionales
8. Calificar prueba ECAP

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

• Asegurar el funcionamiento de cada una de las etapas del proceso de recolección, procesamiento y divulgación de resultados del Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior – SNIIEES. • Recepción de los datos estadísticos proporcionados por cada una de las instituciones de educación superior, de acuerdo a los requerimientos establecidos. • Informes sobre la evolución de las instituciones y la educación superior en general a partir de los resultados de los procesos de información estadística ejecutados. • Informes sobre la evolución de las instituciones y la educación superior en general a partir de los resultados de los procesos de evaluación ejecutados. • Documento anual con los resultados de la información estadística de las instituciones de educación superior. Así como, otros documentos que muestren la información estadística para un período determinado de la educación superior.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.



- Ley de Educación Superior y su reglamento
- Manual para el manejo del instrumento de recolección de información
- Manual para completar el instrumento de recolección de información estadística.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental.

6 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I	☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I	☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I	☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Ciencias de la Computación	☒ I	☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I	☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: en Educación	☐ I	☒ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I	☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I	☐ D
Idioma: ¿Cuál?	Inglés	☐ I	☒ D	¿Porqué? Por contactos con organismos internacionales	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	☒ I	☐ D
2. Leyes en el área de Educación	☒ I	☐ D
3. Planificación estratégica	☒ I	☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Coordinar grupos de trabajo	☒ I	☐ D
2. Análisis y síntesis de la información	☒ I	☐ D
3. Elaboración de informes técnicos	☒ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	☒ I	☐ D
2. Práctico	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	☒ I	☐ D
4. Pro activa	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Docente Universitario	☒				
Técnico en procesos de investigación y recolección de información	☒				
Administrador en manejo de bases de datos.	☒				

7 OTROS ASPECTOS

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador del Fondo de Investigación de Educación Superior
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Unidad del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES)
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dar seguimiento al Fondo de Investigación de Educación Superior para contribuir al fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica del país a través del apoyo a proyectos de investigación presentados por IES estatales y privadas.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de trabajo del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES)
2. Coordinar con las diversas instancias internas e interinstitucionales que conforman el proceso para la correcta administración y/o funcionamiento del FIES.
3. Coordinar la existencia de Recursos Humanos, físicos, tecnológicos y financieros para el cumplimiento de los objetivos planteados por el FIES.
4. Planificar, organizar y ejecutar actividades de fortalecimiento del FIES, previa autorización del Despacho.
5. Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al FIES.
6. Analizar los resultados del seguimiento de los proyectos de las IES en ejecución y preparar propuestas para la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento de los convenios y/o contratos con las IES.
7. Custodiar documentos confidenciales del FIES y elaboración de informes para la FIES.
8. Participar en actividades o reuniones convocadas por la DNES o por el despacho.
9. Coordinar reuniones con las IES cuando sea requerido.
10. Ser vínculo entre las IES, DNES y Despacho.
11. Coordinar y gestionar con instancias nacionales e internacionales para la gestión de fondos previa autorización de la DNES.
12. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Financiero del FIES	Dar un apoyo efectivo a la coordinación del FIES en lo relativo al manejo administrativo y financiero de los fondos FIES, así como asegurar la adecuada utilización y el registro contable de los fondos que son manejados en las Instituciones de Educación Superior que ejecutan dichos proyectos.
Técnico de Seguimiento de proyectos FIES (en gestión)	Dar seguimiento técnico a los proyectos de Investigación de Educación Superior para contribuir al fortalecimiento de la Investigación Científica y tecnológica del país a través del seguimiento a los proyectos de investigación presentados por la IES estatales y privadas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Plan anual del FIES ejecutado
2. Adecuada coordinación y administración de los procesos del FIES
3. Disponibilidad de recursos para dar cumplimiento a los objetivos del FIES.
4. Actividades de fortalecimiento del FIES ejecutadas.
5. Adecuada administración de recursos financieros asignados al FIES.
6. Propuestas que ayuden a la toma de decisiones.
7. Informes del FIES presentados a la DNES.
8. Custodia de archivos de documentos confidenciales del FIES.
9. Reuniones y actividades atendidas convocadas por la DNES o el despacho.
10. Reuniones con las IES.
11. Convenios con Instituciones de Educación Superior
12. Gestiones realizadas con instancias nacionales e internacionales para la obtención de fondos.
13. Formulación y Evaluación de Proyectos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Educación Superior
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Servicio Civil
- Normativa del FIES
- Normas técnicas de control interno específicos
- Política Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación.
- Plan de trabajo de la Dirección Nacional de Educación Superior
- Manual Operativo del FIES
- Instructivo del FIES

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Educación o áreas a fin.	☒ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post	☐ I ☐ D
Especialidad:	☐ I ☐ D	Especialidad:	☐ I ☐ D



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

Idioma: ¿Cuál? Inglés

☐ I

☒ D

¿Por qué?

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Conocimientos de las herramientas técnicas de la organización y funcionamiento de las Instituciones Públicas.	☒ I	☐ D
2. Conocimientos sobre Formulación y Administración de Proyectos.	☒ I	☐ D
3. Paquetes de computación.	☒ I	☐ D
4. Conocimientos sobre administración de personal.	☒ I	☐ D
5. Conocimientos sobre administración financiera.	☒ I	☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Elaboración de informes técnicos.	☒ I	☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo.	☒ I	☐ D
3. Análisis y síntesis de información.	☒ I	☐ D
4. Elaboración de convénios.	☒ I	☐ D
5. Capacidad de Trabajo en Equipo	☒ I	☐ D
6. Capacidad de Trabajo bajo presión	☒ I	☐ D

Rasgos de Ppersonalidad

1. Alto grado de responsabilidad e iniciativa.	☒ I	☐ D
2. Confidencial.	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones	☒ I	☐ D
4. Proactivo.	☒ I	☐ D
5. Liderazgo.	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de Proyectos.			X		

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

- Es preciso tener experiencias en el área gubernamental en cuanto a administración, procedimientos y normativas de este sector.

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico – Financiero del FIES
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de la Unidad del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES)
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Unidad del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES)
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar un apoyo efectivo a la coordinación del FIES en lo relativo al manejo administrativo y financiero de los fondos FIES, así como asegurar la adecuada utilización y el registro contable de los fondos que son manejados en las Instituciones de Educación Superior que ejecutan dichos proyectos.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Elaborar informes periódicos con respecto al manejo administrativo y financiero de los proyectos para ser entregados al Coordinador del FIES.
2. Llevar a cabo el proceso de seguimiento financiero en las Instituciones de Educación Superior que ejecutan proyectos del FIES.
3. Diseñar, implementar y dar seguimiento a herramientas de control financiero tales como: procedimientos, control de desembolsos, control de gastos elegibles según convenios y/o planes de trabajo de los proyectos así como liquidaciones de fondos.
4. Brindar asistencia en aspectos referentes al manejo administrativo y financiero a los diferentes usuarios internos y externos que requieran información con respecto a los desembolsos, liquidaciones de fondos, plan de gastos, cláusulas contractuales, entre otras relativas a los proyectos FIES.
5. Analizar y revisar los planes de gastos propuestos por las IES para detectar gastos no elegibles.
6. Formular propuestas que contribuyan a la toma de decisiones con respecto al manejo financiero de los proyectos que coadyuven al buen funcionamiento del FIES.
7. Apoyar a la coordinación del FIES en los procesos administrativos de adquisición de Bienes y Servicios encaminados a la ejecución de los fondos y planes aprobados del FIES.
8. Formular propuestas y sugerencias para la captación de más fondos que contribuyan a fortalecer el FIES, así como instrumentos que mejoren la seguridad, liquidez y rentabilidad de los fondos.
9. Formar parte de y participar activamente en el Comité Financiero del FIES cuando sea requerido.
10. Participar en reuniones y/o actividades del FIES cuando sea requerido por la coordinación.
11. Manejo y actualización de los archivos de seguimiento financiero del FIES.
12. Administrar el Fondo Circulante de la DNES
13. Analizar las liquidaciones de la ejecución de las subvenciones de los Institutos Tecnológicos
14. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.



4 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

• 5.1. Resultados Elaboración.

1. Informes periódicos con respecto al manejo administrativo/financiero de los fondos por parte de las IES a ser presentados a la coordinación del FIES.
2. Informe periódico de seguimiento financiero y administrativo al concluir cada una de las visitas realizada a la IES que manejan proyectos del FIES:
3. Herramientas de control financiero tales como: procedimientos, control de desembolsos, control de gastos elegibles según convenios y/o planes de trabajo de los proyectos, así como liquidaciones de fondos.
4. Atención prestada a usuarios internos y externos sobre aspectos administrativos y financieros del FIES.
5. Observaciones y recomendaciones a las IES sobre propuestas de modificaciones en gastos y presupuestos. Detectar si son o no elegibles.
6. Propuestas por escrito para la toma de decisiones en relación al manejo financiero de los proyectos.
7. Apoyo en procesos administrativos y compras en base a presupuesto aprobado.
8. Propuestas y sugerencias por escrito para la captación de más fondos que contribuyan a fortalecer el FIES, así como instrumentos que mejoren la seguridad, liquidez y rentabilidad de los fondos.
9. Participación en comité financiero del FIES según sea requerido.
10. Participación en reuniones y actividades convocadas por el coordinador del FIES.
11. Llevar y actualizar archivos de documentos del FIES relacionados al seguimiento financiero.
12. Otras actividades relacionadas asignadas por la jefatura.

5.1 Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Normativa del FIES
5. Normas técnicas de control interno específicos.
6. Política Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación.
7. Plan de trabajo de la Dirección Nacional de Educación Superior
8. Manual Operativo del FIES
9. Instructivo del FIES
10. Formulación y Evaluación de Proyectos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Contaduría Pública o área a fin.	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Especialidad:	☐ I ☐ D



Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? Inglés	I ☒ D	¿Por qué?
-----------------------	---	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Conocimientos de las Herramientas de Control Interno Financiero	☒ I	☐ D
2. Conocimiento sobre análisis financiero, contabilidad, planes de gastos entre otros.	☒ I	☐ D
3. Paquetes de Computación	☒ I	☐ D
4. Conocimientos sobre leyes, reglamentos y otros relacionados con el área financiera del sector público y privado.	☒ I	☐ D
5. Conocimientos en auditoría financiera de proyectos.	☒ I	☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Elaboración de informes financieros de proyectos.	☒ I	☐ D
2. Planificar y Organizar el trabajo.	☒ I	☐ D
3. Elaboración de propuestas para mejora de manejo financiero de proyectos.	☒ I	☐ D
4. Capacidad de análisis numérico y síntesis de la información.	☒ I	☐ D
5. Capacidad de Trabajo en Equipo	☒ I	☐ D
6. Capacidad de Trabajo bajo presión	☒ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Alto grado de responsabilidad e iniciativa.	☒ I	☐ D
2. Confidencial.	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales.	☒ I	☐ D
4. Proactivo.	☒ I	☐ D
5. Discreto	☒ I	☐ D
6. Responsable	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en auditoría financiera		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos: Capacidad y experiencia en seguimiento y ejecución financiera de Proyectos.

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Seguimiento de Proyectos FIES
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del Fondo de Investigación de Educación Superior.
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Unidad del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES)
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento técnico a los proyectos de Investigación de Educación Superior para contribuir al fortalecimiento de la Investigación Científica y tecnológica del país a través del seguimiento a los proyectos de investigación presentados por la IES estatales y privadas.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Monitorear los proyectos de Investigación de las Instituciones de Educación Superior.
2. Seguimiento de los alcances y logros de los proyectos FIES.
3. Verificación y análisis de resultados de la ejecución de los proyectos en ejecución.
4. Elaborar informes del FIES para la DNES.
5. Revisión y análisis de Planes, Proyectos e Informes.
6. Supervisar el seguimiento de los proyectos de las IES en ejecución, de forma permanente.
7. Archivar documentos confidenciales del FIES.
8. Participar en actividades o reuniones convocadas por el FIES.
9. Participar en reuniones con las IES cuando se requiera.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- 5.1. Resultados Elaboración.



1. Informes periódicos de monitoreo sobre los proyectos del FIES.
2. Visitas de seguimiento a los proyectos.
3. Informes sobre los resultados obtenidos y verificados en cada proyecto.
4. Informes elaborados del FIES para presentar a la DNES.
5. Planes revisados y opinión técnica sobre los mismos.
6. Supervisión permanente de los proyectos en ejecución.
7. Llevar y actualizar archivos de documentos del FIES relacionados al seguimiento técnico.
8. Participación en reuniones y actividades convocadas por el coordinador del FIES.
9. Participación en reuniones y actividades con las IES según sea requerido.
10. Otras actividades relacionadas asignadas por la jefatura.
11. Formulación y Evaluación de Proyectos

• 5.2. Marco de Referencia para la Actuación..

1. Ley de Educación Superior
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Normativa del FIES
5. Normas técnicas de control interno específicos
6. Política Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación.
7. Plan de trabajo de la Dirección Nacional de Educación Superior
8. Manual Operativo del FIES
9. Instructivo del FIES.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Educación o áreas a fin.	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	Inglés	☐ I ☒ D	¿Por qué?
----------------	--------	--	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Planificación de proyectos.	☒ I ☐ D
2. Análisis y procesamiento de información.	☒ I ☐ D
3. Paquetes de computación.	☒ I ☐ D
4. Seguimiento y monitoreo de proyectos.	☒ I ☐ D



Habilidades / Destrezas

1. Elaboración de informes técnicos.	☒ I	☐ D
2. Capacidad de Trabajo en Equipo	☒ I	☐ D
3. Capacidad de análisis, síntesis de información oral y escrita.	☒ I	☐ D
4. Capacidad de Trabajo bajo presión	☒ I	☐ D

Rasgos de personalidad

1. Alto grado de responsabilidad e iniciativa.	☒ I	☐ D
2. Confidencial.	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales.	☒ I	☐ D
4. Proactivo.	☒ I	☐ D
5. Honradez.	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experto ó Técnico en monitoreo y seguimiento de proyectos		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

Capacidad y experiencia para Monitoreo y seguimiento técnico de Proyectos.

Firma del Director Nacional



Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Técnico Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Administración
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir, planificar, controlar y dar seguimiento a los a estrategias, procesos, normas de control interno y de calidad, establecidos para un ordenamiento y mejor aprovechamiento de los recursos existentes así como el apoyo directo a políticas y estrategias que emanen de la Dirección Nacional de Educación Superior, apoyando a cada una de las Unidades que conforman la DNES.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asistir al Director Nacional de Educación Superior, apoyándole en la ejecución de sus disposiciones e instrucciones, así como en Proyectos Técnicos, administrativos y financieros así como requerimientos externos, internos y del Despacho Ministerial.
2. Coordinar la Planificación Operativa Anual así como su seguimiento y evaluación, respectivamente.
3. Coordinar la planificación del presupuesto de la DNES así como su ejecución y evaluación
4. Apoyar a cada una de las Gerencias y Unidades de Staff (FIES, CES, FANTEL y SEPC de Educación Superior) en lo referente a lo administrativo, financiero y logístico.
5. Representar al Director como REFERENTE en Direcciones y Unidades del Nivel Central (Finanzas, UACI, Auditoría, Desarrollo Humano, Logística, Activo Fijo, entre otros)
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones de la DNES, tomando en cuenta los tiempos estimados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP).
7. Asistir a la Dirección en temas referidos a la Calidad, seguridad e higiene institucional, procesos, programas y políticas administrativas financieras
8. Elaborar proyectos Administrativos y Financieros, realizando coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Organismos Internacionales y otras instancias que tengan relación o presenten interés en apoyar la Educación Superior del País, con el fin de canalizar cooperación.
9. Coordinar la Administración efectiva de los materiales y activo fijo de la Dirección Nacional de Educación Superior
10. Apoyar a las Gerencias y staff de la DNES en la Administración del Personal a través del control de la asistencia y licencias del personal de la Dirección.
11. Administrar el Centro de Documentación de la Dirección Nacional de Educación Superior
12. Apoyar en otras actividades que el jefe delegue y que contribuya al logro de los objetivos institucionales

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Motorista	Transportar al personal técnico y administrativo de la DNES a las diferentes rutas que se le asignen de acuerdo a los reglamentos normas y políticas establecidas por la Unidad de Servicios Generales.
Ordenanzas	Llevar, entregar y recibir correspondencia a las diferentes unidades del Ministerio de Educación, así como también llevar y recoger materiales, equipo y mobiliario, según procedimientos y normas de control interno, establecidos de recibo y entrega.



Encargado de Centro de Documentación DNES	Organizar y controlar las diferentes actividades correspondientes a la administración del archivo de documentación de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento prestando el servicio de información cuando sea requerido por los usuarios.
--	---

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Proyectos de mejora elaborados
2. Presupuesto Ejecutado
3. Gestión de compras realizadas
4. Control del material de la DNES realizado
5. Activo fijo de la DNES actualizado y con controles permanentes
6. Gestiones de logística realizadas
7. Unidad de archivo ordenado
8. Apoyo realizado a las tres gerencias de la DNES
9. Gestiones de personal realizados
10. Gestiones de asistencia realizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
3. Ley del Servicio Civil
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Ley de Asuetos y vacaciones
6. Ley de acceso a la información
7. Ley de Presupuesto
8. Disposiciones Generales de la Corte de Cuentas
9. Normas Técnicas de control interno
10. Normativa interna de la Corte de Cuentas
11. Plan de trabajo de la Dirección Nacional de Educación Superior

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Lic. en admón. de Empresas	x ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría	☐ I ☒ D
Especialidad:	☐ I ☐ D	Especialidad: finanzas	☐ I ☐ D
Grado Post - Universitario de Doctorado			
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
Idioma: ¿Cuál?	☐ I ☐ D		

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.



Conocimientos

1. Conocimientos de las herramientas técnicas de la organización y funcionamiento institucional del MINED	x ☐ I	☐ D
2. Elaboración de Presupuestos.	x ☐ I	☐ D
3. Paquetes de computación	x ☐ I	☐ D
4. Elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos	x ☐ I	☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Elaboración de informes técnicos	x ☐ I	☐ D
2. Planificar y organizar trabajo	x ☐ I	☐ D
3. Liderazgo	x ☐ I	☐ D
4. Análisis y síntesis de la información	x ☐ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Alto grado de responsabilidad e iniciativa	x ☐ I	☐ D
2. Juicioso	x ☐ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	x ☐ I	☐ D
4. Proactivo	x ☐ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Jefe en área administrativa			X		

7. OTROS ASPECTOS

--

Firma del Director Nacional

Sello







FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Centro de Documentación DNES
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Técnico Administrativo
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Administración
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y controlar las diferentes actividades correspondientes a la administración del archivo de documentación de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento prestando el servicio de información cuando sea requerido por los usuarios.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Controlar todo tipo de actividades encaminadas a la custodia del archivo físico de documentos legales, resultantes de los procesos efectuados en la Dirección Nacional de Educación Superior.
2. Verificar y controlar que el archivo de documentos se encuentre actualizado y ordenado.
3. Establecer y mantener un sistema de consulta de documentos como apoyo a las diferentes actividades que se realizan en la Dirección Nacional de Educación Superior.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con los documentos que han sido archivados recientemente, así como de la documentación utilizada en los diferentes trámites realizados.
5. Emitir otros informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos.
6. Presentar proyectos de reforma a los métodos archivos que se manejan actualmente en la unidad.
7. Apoyar en otras actividades que el jefe delegue y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

4. Estructura del puesto

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Actividades de custodia del archivo realizadas.
- Archivo actualizado y ordenado
- Sistema de consulta establecido
- Informes técnicos sobre la utilización del archivo elaborados
- Informes solicitados, elaborados
- Proyectos de reforma de metodología presentados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Educación Superior y su reglamento
- Plan de Trabajo de la DNES

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.



Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	X ☐ I ☐ D	Grado Post - Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post - Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
Idioma: ¿Cuál?	☐ I ☐ D	¿Porqué?	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	x ☐ I ☐ D
2. Leyes del MINED	x ☐ I ☐ D
3. Técnicas de Archivo	x ☐ I ☐ D
4. Manejo de equipo de oficina y de cómputo	x ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Trabajo en equipo	x ☐ I ☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo	x ☐ I ☐ D
3. Análisis y síntesis de la información	x ☐ I ☐ D
4. Disposición para trabajar bajo presión	x ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	x ☐ I ☐ D
2. Servicial	x ☐ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	x ☐ I ☐ D
4. Proactivo	x ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaboradora Administrativa con conocimiento y experiencia en métodos de archivo			X		

7. OTROS ASPECTOS

Por ser un puesto responsable de la custodia de la diversa documentación que se maneja para los trámites de registro, autenticas, incorporación y otros, de los diferentes profesionales e instituciones de educación superior, se considera un cargo de confianza de la Dirección Nacional de Educación Superior.

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Ordenanza
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Técnico Administrativo
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Administración
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar, recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades del Ministerio de Educación, así como también llevar y recoger materiales, equipo y mobiliario, según procedimientos y normas de control interno, establecidos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Distribuir correspondencia a diferentes oficinas del MINED
2. Mantener aseada la cafetera, vasos, tazas u otros utensilios de cocina.
3. Apoyar en el traslado de equipo y mobiliario.
4. Fotocopiar y anillar documentos.
5. Apoyar en la logística de las reuniones que se realizan en la Dirección.
6. Atender llamadas cuando sea necesario
7. Ofrecer agua y café al personal de la Dirección y a las visitas, cuando haya en existencia
8. Desarrollar actividades de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo de la Dirección a la que pertenece.
9. Apoyar en otras actividades que el jefe delegue y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Correspondencia entregada
2. Documento de firmas actualizado
3. Materiales, equipo y mobiliario trasladados
4. Servicio de fotocopiado realizado
5. Apoyo logístico realizado
6. Atención al público realizado
7. Apoyo a las diversas actividades realizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Ética Gubernamental
2. Ley del Servicio Civil
3. Normativa interna del Ministerio de Educación
4. Normas de Control Interno

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN



6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☒ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	☐ I ☐ D	¿Porqué?
----------------	---	----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad

Conocimientos

1. Uso de fotocopidora, guillotina y otros equipos de oficina.	☒ I ☐ D
2. Conocimiento de procedimientos administrativos	☐ I ☒ D

Habilidades / Destrezas

1. Buenas relaciones humanas	☒ I ☐ D
2. Ordenado	☒ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Responsable	☒ I ☐ D
2. Respetuoso	☒ I ☐ D
3. Honrado	☒ I ☐ D
4. Iniciativa	☒ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargada de limpieza	X				

7. OTROS ASPECTOS

1. Disponibilidad Amabilidad y cortesía 2. Rapidez en servicio 3. Efectividad al atender 4. Buena presentación 5. Honradez
--

Firma del Director Nacional

Sello

[Handwritten Signature]





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Técnico Administrativo
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Administración
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar al personal de la DNES a las diferentes rutas que se le asignen de acuerdo a los reglamentos normas y políticas establecidas por la Unidad de Servicios Generales.

3. funciones / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar niveles de aceite, gasolina, agua, solución, frenos / embrague, presión de llantas permanentemente dando seguimiento al carro cuando éste se encuentre en reparación.
2. Mantener en buenas condiciones de limpieza el vehículo (interno y externo)
3. Colaborar en la carga de materiales o equipo que transporta.
4. Transportar al personal de la Dirección en las diferentes misiones oficiales que se les asignen.
5. Reportar desperfectos, fallas o accidentes.
6. Tener listo la documentación a su cargo cuando se le solicite: bitácora, listado de insumos, etc.
7. Administrar los vales de gasolina de manera eficiente haciendo los trámites necesarios para obtener el combustible en su debido tiempo
8. Entregar correspondencia a Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
9. Apoyar en otras actividades que el jefe delegue y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Vehículo con buen mantenimiento
2. Vehículo ordenado y aseado
3. Personal de la DNES apoyados
4. Personal de la DNES transportado satisfactoriamente
5. Reporte permanente de desperfectos
6. Documentos de apoyo actualizados
7. Vales bien administrados
8. Correspondencia entregada
9. DNES con apoyo permanente del motorista

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Ética Gubernamental
2. Ley del servicio Civil
3. Ley General de Tránsito.
4. Normativa de transporte del MINED
5. Normativas internas del Ministerio de Educación.
6. Normas de control Interno



6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☒ I ☐ D	Especialidad:	
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Especialidad:	
Especialidad:		Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
		Grado Post – Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	☐ I ☐ D	¿Por qué?
----------------	---	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Conocimiento sobre mecánica automotriz	☐ I ☒ D
2. Conocimiento sobre reglamento de tránsito	☒ I ☐ D
3. Conocimiento sobre nomenclatura	☒ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Habilidad para leer mapas	☒ I ☐ D
2. Buenas relaciones humanas	☒ I ☐ D
3. Trabajo en equipo	☒ I ☐ D
4. Manejo a la defensiva	☒ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Responsable	☒ I ☐ D
2. Respetuoso	☒ I ☐ D
3. Servicial	☒ I ☐ D
4. Proactivo	☒ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista			X		

7. OTROS ASPECTOS

• Disponibilidad de horario • Amabilidad y cortesía • Rapidez en el Servicio • Comunicación efectiva • Buena presentación • Honradez

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Evaluación e Información Estadística de IES
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Evaluación e Información Estadística de IES
Departamento:	
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes a: evaluación de instituciones de educación superior; recolección, procesamiento y divulgación de información estadística de Educación Superior; atención de solicitudes y denuncias presentadas por estudiantes e instituciones de educación superior; así como el seguimiento de resoluciones de la evaluación institucional y planes de cumplimiento de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento con el objeto de proveer al mejoramiento de la calidad de la educación superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar el funcionamiento y desempeño de las Instituciones de Educación Superior a partir del desarrollo de los procesos de Evaluación Institucional y Sistema de Información, con el objeto de conocer los avances en mejora de la calidad.
2. Brindar información a usuarios sobre los resultados de los procesos de evaluación Institucional y sistema de recolección de información en las Instituciones de Educación Superior.
3. Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades del Sistema de Información de las Instituciones de Educación Superior y el Proceso de evaluación de las Instituciones de Educación Superior de conformidad a lo establecido en la Ley de Educación Superior, en sus artículos 44 y 45.
4. Planificar y desarrollar acciones que apoyen la atención de casos, denuncias y solicitudes de la comunidad educativa de educación superior.
5. Proponer y ejecutar mejoras al desarrollo de los procesos de Evaluación Institucional y Sistema de Información Estadística.
6. Planificar acciones de seguimiento y estrategias de mejoras a las instituciones de educación superior, a partir de la notificación de las resoluciones de su evaluación institucional.
7. Elaborar propuestas de resoluciones con base a los informes de visita de Pares Evaluadores.
8. Conformar los Equipos de Pares Evaluadores para las Visitas de Evaluación, para Visto Bueno de la Dirección Nacional.
9. Proveer al cumplimiento de los requisitos básicos de funcionamiento de las IES, con base a los resultados de las evaluaciones.
10. Realizar presentaciones relativas a los procesos y resultados de la Gerencia, con base a las invitaciones de instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales.
11. Analizar, elaborar y proponer mejoras al marco normativo de la educación superior.
12. Apoyar a la Dirección Nacional en actividades relacionadas al desarrollo de la educación superior.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO





Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Departamento de Información Estadística de IES	Organizar y administrar el Sistema de Recolección de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Superior y su reglamento. Asimismo; tomando en cuenta los resultados de la información, realizar un análisis del comportamiento de la educación superior y las Instituciones, sobre las características cuantitativas, que sirvan de base para la elaboración de estrategias de mejora de la educación superior.
Jefe de Departamento de Evaluación de IES	Coordinar y dirigir la administración del subsistema de evaluación institucional, conforme a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, para verificar el funcionamiento de la calidad y la mejora continua de las Instituciones de Educación Superior.
Jefe de Departamento de Atención al estudiante y seguimiento a planes de cumplimiento.	Atender de manera oportuna las solicitudes y denuncias presentadas por los estudiantes y las instituciones de educación superior, referidas a carreras, servicios de apoyo, desarrollo curricular y el cumplimiento de la normativa institucional en los aspectos administrativos, académicos y financieros; dar seguimiento a las resoluciones de la evaluación de institución de educación superior.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Documentos elaborados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Superior con Resultados de la información estadística de instituciones de educación superior y Evaluación de instituciones de educación superior; en los cuales se describe el funcionamiento y desempeño de las instituciones del nivel superior en términos cuantitativos y cualitativos.
2. Usuarios nacionales e internacionales atendidos con base a su demanda, con información sobre el desarrollo y resultados de los procesos de evaluación institucional e información estadística del nivel superior en el país.
3. Plan de trabajo con actividades cumplidas del departamento de información estadística de IES.
4. Plan de trabajo con actividades cumplidas del departamento de evaluación de IES.
5. Plan de trabajo con actividades cumplidas del departamento de atención de casos de denuncias y solicitudes de estudiantes e instituciones de educación superior.
6. Documentos actualizados de los subsistemas de evaluación institucional e información estadística.
7. Informes de visitas de inspección a las instituciones evaluadas, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de las observaciones establecidas en las resoluciones.
8. Documentos con evidencias de la notificación y entrega oficial a instituciones evaluadas, de la resolución que contiene los principales hallazgos y recomendaciones, con base al informe de la visita de pares evaluadores.
9. Documentos con evidencias de la notificación y entrega oficial, de la nomina del Equipo de Pares Evaluadores, a las instituciones de educación superior.
10. Listados de participantes en capacitaciones a IES sobre el desarrollo de los procesos de evaluación e información estadística.
11. Informes elaborados a solicitud de la Dirección Nacional y Titulares de Educación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.





- Ley de Educación Superior y su reglamento
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Manual de preparación del auto estudio institucional.
- Manual para Pares Evaluadores.
- Manual para el manejo de instrumento mecanizado de recolección.
- Manual para la recolección de información.
- Manual de Dimensiones de Evaluación de Educación Superior.
- Planes de Trabajo de la Gerencia de Evaluación Institucional e Información Estadística.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.2. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas,	x ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	
Especialidad:	☐ I ☐ D	Especialidad: Maestría en Evaluación Educativa	☐ I x ☐ D
		Grado Post – Universitario de Doctorado	
		Especialidad:	☐ I ☐ D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: responsable directo de los diferentes procesos de evaluación del funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior.

Idioma: Cuál? Inglés	☐ I x ☐ D	¿Porqué? Por los contactos con organismos internacionales y la diversa información que se encuentra en dicho idioma.
-----------------------------	---	--

6.3. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	x ☐ I ☐ D
2. Leyes del MINED	x ☐ I ☐ D
3. Análisis de Estadísticas	x ☐ I ☐ D
4. Planificación estratégica	x ☐ I ☐ D
5. Procesos de evaluación y acreditación de educación superior	x ☐ I ☐ D
6. Idioma Inglés	x ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Coordinar grupos de trabajo	x ☐ I ☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo	x ☐ I ☐ D
3. Análisis y síntesis de la información	x ☐ I ☐ D
4. Toma de decisiones	x ☐ I ☐ D
5. Capacidad de redacción	x ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad





1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	☒ I	☐ D
2. Reservado, discreto	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	☒ I	☐ D
4. Pro activo	☒ I	☐ D
5. Capacidad de trabajo en equipo	☒ I	☐ D
6. Liderazgo	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO DESEABLE	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director de Departamento de Gestión de la Calidad de la Educación Superior			X		
Jefe de Evaluación o Acreditación de Educación Superior			X		

7. OTROS ASPECTOS

Se requiere de un alto conocimiento en cuanto al desarrollo de procesos académicos y administrativos que determinan el funcionamiento de las instituciones de educación superior; asimismo, experiencia en el desarrollo de evaluación de instituciones de educación superior. Igualmente de importante es necesario conocer sobre la aplicación de la normativa que rige el funcionamiento de las instituciones de educación superior del país.

Firma del Director Nacional



Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación de IES
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluación e Información Estadística
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Evaluación e Información Estadística de IES
Departamento o Sección:	Departamento de Evaluación de IES
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir la administración del subsistema de evaluación institucional, conforme a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, para verificar el funcionamiento de la calidad y la mejora continua de las Instituciones de Educación Superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Seguimiento del desarrollo de las acciones planificadas para el proceso de evaluación institucional de IES
2. Revisar, actualizar y divulgar a instituciones, pares evaluadores e interesados los instrumentos de evaluación siguientes: Criterios de Evaluación, Manual de Pares Evaluadores y Manual para la elaboración del informe de autoevaluación.
3. Procesar y analizar las evaluaciones de los pares evaluadores luego de completar las visitas de evaluación a IES
4. Elaboración de propuestas de conformación de equipos de pares evaluadores para las visitas de evaluación a las Instituciones de Educación Superior
5. Seguimiento a visitas de pares evaluadores durante el proceso de evaluación institucional.
6. Recepción y análisis de los documentos de auto estudio institucional de las IES.
7. Revisión y análisis de informes escritos de pares evaluadores luego de visitas de evaluación institucional.
8. Participar en las visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las Resoluciones producto del proceso de evaluación.
9. Planificar y ejecutar las acciones de selección y capacitación de candidatos a nuevos pares evaluadores.
10. Participación en ponencias y proyectos designados por la Gerencia y/o Dirección
11. Apoyar en cualquier actividad relacionada con el puesto, requerida por la Gerencia de Evaluación e Información Estadística y la Dirección Nacional de Educación Superior.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Evaluación de IES	Apoyar en la administración del subsistema de evaluación institucional, conforme a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, para verificar el funcionamiento de la calidad y la mejora continua de las Instituciones de Educación Superior.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.





- Actividades del Proceso de Evaluación de las IES ejecutadas de acuerdo a planificación
- Documento "Instrumentos del Subsistema de Evaluación" actualizado y listados de entrega de documento a los diferentes usuarios.
- Banco de Pares evaluadores actualizado.
- Sistematización de los informes de Evaluación por Pares Evaluadores.
- Notas de designación de equipos de Pares enviada a la máxima autoridad de la institución de Educación Superior a Evaluar.
- Visitas de Pares Evaluadores ejecutas de acuerdo a las fechas planificadas y según lo establecido en los "Instrumentos del Subsistema de Evaluación".
- Autoestudios de las IES de acuerdo al "Manual para la elaboración del informe de autoestudio"
- Informes de Pares de acuerdo a los lineamientos del "Manual para pares evaluadores"
- Desarrollo de Seminario-Taller con nuevos Pares Evaluadores ejecutado y actualización del Banco de Pares Evaluadores con la incorporación de nuevos Pares.
- Actividades de Apoyo a la Gerencia de Evaluación e Información Estadística de IES y la Dirección Nacional de Educación Superior.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Educación Superior y su reglamento
- Criterios de Evaluación
- Manual para Pares Evaluadores
- Manual para la preparación del informe de autoevaluación.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: en Administración de Empresas,	x ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
Especialidad:	☐ I ☐ D	Especialidad: Evaluación de Calidad de la Educación Superior.	☐ I x ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:		Grado Post – Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
		Especialidad:	☐ I ☐ D

Idioma: Cuál? Inglés	☐ I x ☐ D	¿Por qué? Por contacto con organismos internacionales
-----------------------------	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Conocimiento de aplicación de la Ley de Educación Superior	x ☐ I ☐ D
---	---



2. Paquetes de computación	☒ I	☐ D
3. Organización	☒ I	☐ D
4. Planificación estratégica	☒ I	☐ D
5. Inglés	☐ I	☒ D

Habilidades / Destrezas

1. Redacción de informes técnicos	☒ I	☐ D
2. Facilidad de expresión oral y escrita	☒ I	☐ D
3. Análisis y síntesis de información	☒ I	☐ D
4. Trabajo en equipo	☒ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Alto grado de responsabilidad e iniciativa	☒ I	☐ D
2. Reservado, Discreto	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	☒ I	☐ D
4. Proactivo	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Docente Universitario			X		
Técnico I Analista			X		

7. OTROS ASPECTOS

Firma del Director Nacional




Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Evaluación de Instituciones de Educación Superior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación de IES
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Evaluación e Información Estadística de IES
Departamento o Sección:	Departamento de Evaluación de IES.
Fecha:	Enero de 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la administración del subsistema de evaluación institucional, conforme a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, con el objetivo de verificar el funcionamiento de la calidad y la mejora continua de las Instituciones de Educación Superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Apoyar el desarrollo de las diversas acciones planificadas en el proceso de evaluación institucional de IES
2.	Apoyar las actividades de los procesos administrativos que se realizan con otras Unidades del MINED, en la Evaluación Institucional.
3.	Mantener actualizado el Banco de datos de Pares Evaluadores de las IES
4.	Apoyar en el procesamiento de las evaluaciones de desempeño de los Pares Evaluadores, luego de completar las visitas de evaluación a IES.
5.	Apoyar la comunicación directa con los Pares Evaluadores durante el proceso de evaluación institucional.
6.	Colaborar en la recepción y análisis de los documentos presentados por IES y Pares Evaluadores, dentro del Proceso de Evaluación Institucional.
7.	Apoyar en la ejecución de las acciones de selección y capacitación de candidatos a nuevos Pares Evaluadores
8.	Apoyar en cualquier actividad relacionada con el puesto, requerida por la Gerencia de Evaluación e Información Estadística y la Dirección Nacional de Educación Superior.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.





1. Instituciones de Educación Superior evaluadas.
2. Banco de Pares evaluadores actualizado.
3. Visitas de Pares Evaluadores ejecutas de acuerdo a las fechas planificadas y según lo establecido en los "Instrumentos del Subsistema de Evaluación".
4. Autoestudios de las IES de acuerdo al "Manual para la elaboración del informe de autoestudio"
5. Seminario-Taller con nuevos Pares Evaluadores ejecutado y actualización del Banco de Pares Evaluadores con la incorporación de nuevos Pares.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Educación Superior y su reglamento
- Dimensiones de Evaluación
- Manual para Pares Evaluadores
- Manual para la preparación del informe de autoevaluación.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: en Administración de Em- presas.	x ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
Especialidad:	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: porque sus relaciones de trabajo serán con profesionales del mismo nivel.			

Idioma: Cuál? Inglés	☐ I ☒ D	Por contacto con organismos internacionales
-----------------------------	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Conocimientos de aplicación de la Ley de Educación Superior	x ☐ I ☐ D
2. Paquetes de computación	x ☐ I ☐ D
3. Conocimientos en gestión de la calidad	x ☐ I ☐ D
4. Inglés	☐ I ☒ D

Habilidades / Destrezas

1. Redacción de informes técnicos	☐ I ☐ D
-----------------------------------	---





2. Facilidad de expresión oral y escrita	x ☐ I ☐ D
3. Análisis y síntesis de información	x ☐ I ☐ D
4. Capacidad de trabajo en equipo.	x ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad.	x ☐ I ☐ D
2. Reservado, discreto.	x ☐ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales.	x ☐ I ☐ D
4. Pro activo(a).	x ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico I Analista			X		

7. OTROS ASPECTOS

--

Firma del Director Nacional



Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Información Estadística de IES.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluación e Información Estadística de IES
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Evaluación e Información Estadística de IES
Departamento o Sección:	Departamento de Información Estadística de IES.
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y administrar el Sistema de Recolección de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Superior y su reglamento. Asimismo; tomando en cuenta los resultados de la información, realizar un análisis del comportamiento de la educación superior y las Instituciones, sobre las características cuantitativas, que sirvan de base para la elaboración de estrategias de mejora de la educación superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisión y actualización de información de índole académica, administrativa y financiera de las instituciones de educación superior para la generación de la herramienta de recolección de la información estadística anual.
2. Administrar y dar seguimiento al trabajo de los Coordinadores de las 41 Instituciones de Educación Superior del Sistema SNIEES.
3. Planificación y ejecución de las etapas que conforman el sistema de información y estadísticas de educación superior.
4. Revisión y actualización de los manuales utilizados en el sistema de información y estadísticas del nivel superior.
5. Recepción y revisión de los datos estadísticos proporcionados por cada una de las instituciones de educación superior.
6. Coordinar el proceso de visitas de inspección a las instituciones de educación superior, con el objeto de verificar la calidad, veracidad y respaldo de la información presentada por las mismas.
7. Elaboración de informes a partir de los resultados de los procesos de información estadística ejecutados, con el objeto de conocer la evolución de las instituciones y la educación superior en general.
8. Elaborar el documento que sirve de base para la impresión del documento anual con los resultados de la información estadística de las instituciones de educación superior. Así como, documentos que muestren la información estadística para un período determinado de las instituciones y la educación superior.
9. Presentación de propuestas para la mejora del proceso información y estadística de Educación Superior.
10. Apoyar en cualquier actividad que sea requerida por la Gerencia de Evaluación e Información Estadística y la Dirección Nacional de Educación Superior
11. Atender requerimientos de diversos usuarios nacionales e internacionales sobre información estadística.
12. Administración de la plataforma informática del sistema de información estadística de educación superior.
13. Realizar anualmente y cuando fuere requerido, un análisis de la situación cuantitativa de las instituciones y la educación superior según los resultados obtenidos, con el objeto de proveer a la mejora de la calidad.
14. Elaborar a partir de la información recibida de las Instituciones de Educación Superior, una estadística que indique el tiempo promedio de un graduado en completar sus estudios desde su ingreso.
15. Atención y comunicación de cualquier problema técnico del Sistema SNIEES, con la Gerencia de Sistemas Informáticos del MINED.





2. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

3. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Ejecución de cada una de sus partes las etapas del proceso de recolección, procesamiento y divulgación de resultados del Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior – SNIEES.
- Actualización de los Manuales: Para completar el instrumento de recolección de la información estadística de las instituciones de educación superior y para el manejo de la herramienta mecanizada de recolección de datos del sistema SNIEES.
- Documentos impresos e información en base de datos, con la información estadística anual del 100% de las instituciones del nivel superior.
- Informes de visitas de inspección a las instituciones de educación superior, con resultados verificar la veracidad de los datos reportados al sistema SNIEES.
- Reportes de carácter puntual según requerimientos y datos disponibles, en los que se refleje la evolución de las instituciones de educación superior y de la educación en este nivel.
- Documento anual con resultados de la información estadística de la educación superior y principales indicadores de las instituciones de educación superior.
- Propuestas para la mejora continua del sistema de información y estadísticas de educación superior, en lo referente a: aspectos informáticos, indicadores, reportes y estadísticas, entre otros.
- Brindar apoyo técnico a solicitud de la Gerencia y la Dirección Nacional de Educación Superior, en actividades institucionales
- Administrar el Sistema SNIEES y su plataforma informática en cuatro de sus cinco componentes, siendo estos: registro GEI, Registro IES, Indicadores y Reportes.
- Reportes con los análisis de la situación cuantitativa de las instituciones y la educación superior, con el objeto de proveer a la mejora de la calidad.
- Creación e implementación del Proceso de Seguimiento a graduados de las Instituciones de Educación Superior.
- Elaboración de estadística que muestre el tiempo promedio de un graduado en completar sus estudios desde su ingreso.
- Atención y comunicación de cualquier problema técnico del Sistema SNIEES, con la Gerencia de Sistemas Informáticos del MINED.

a. Marco de Referencia para la Actuación.

- Plan de Trabajo del Departamento de Información Estadística y Análisis de Resultados.
- Ley de Educación Superior y su reglamento
- Manual para el manejo del instrumento de recolección de información
- Manual para completar el instrumento de recolección de información estadística.
- Ley del Servicio Social.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental.

4. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
		Especialidad:	





Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Ciencias de la Educación,	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: en Estadística	☐ I ☒ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: responsable directo del desarrollo de procesos de información estadística de las instituciones de educación superior.			
Idioma: Cuál?	Inglés	☐ I ☒ D	¿Porqué? Por contactos con organismos internacionales

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	☒ I ☐ D
2. Leyes en el área de Educación	☒ I ☐ D
3. Planificación estratégica	☒ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Coordinar grupos de trabajo	☒ I ☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo	☒ I ☐ D
3. Análisis y síntesis de la información	☒ I ☐ D
4. Elaboración de informes técnicos	☒ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	☒ I ☐ D
2. Práctico	☒ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	☒ I ☐ D
4. Pro active	☒ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Docente Universitario			X		
Técnico I de Estadísticas			X		

5. OTROS ASPECTOS

--

Firma del Director Nacional

Sello

[Handwritten Signature]





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Evaluación e Información Estadística de IES
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Evaluación e Información Estadística de IES
Departamento o Sección:	Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento.
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender de manera oportuna las solicitudes y denuncias presentadas por los miembros de la comunidad educativa de educación superior, referidas a carreras, servicios de apoyo, desarrollo curricular y el cumplimiento de la normativa institucional en los aspectos administrativos, académicos y financieros; asimismo, dar seguimiento a las resoluciones de la evaluación de institución de educación superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con solicitudes, denuncias, resoluciones de evaluación de IES y planes de cumplimiento.
2. Realizar análisis técnicos de las solicitudes y denuncias presentadas por los miembros de la comunidad educativa de educación superior y preparar alternativas de solución, tales como: respuestas escritas, solicitud de explicación a las IES, convocatorias a reuniones IES/DNES/estudiantes, realizar inspecciones de verificación, traslado del caso a Asesoría Jurídica, entre otras.
3. Seguimiento a través de revisión, análisis y elaboración de informes de documentos presentados por instituciones de educación superior en cuanto al cumplimiento de resoluciones de la evaluación y planes de cumplimiento.
4. Seguimiento a través de visitas de verificación a instituciones de educación superior para verificar el cumplimiento de resoluciones de la evaluación y planes de cumplimiento.
5. Visitas a instituciones de educación superior para investigar sobre denuncias y solicitudes de parte de estudiantes, padres de familia, instituciones y otros.
6. Coordinar reuniones entre autoridades de instituciones de educación superior y usuarios que presentan denuncias y solicitudes con el objeto de encontrar soluciones y acuerdos.
7. Mantener un registro actualizado sobre la el estado de indagación, evaluación y respuesta de los casos recibidos en la DNES sobre denuncias y solicitudes presentados por estudiantes, padres de familia, instituciones y otros.
8. Apoyar en cualquier actividad que sea requerida por la Gerencia de Evaluación e Información Estadística de IES y la Dirección Nacional de Educación Superior

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO





Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Seguimiento a Planes de Cumplimiento	Apoyar la atención oportuna a las solicitudes y denuncias presentadas por los miembros de la comunidad educativa de Educación Superior, referidas a carreras, servicios de apoyo, desarrollo curricular y el cumplimiento de la normativa institucional en los aspectos administrativos, académicos y financieros; asimismo, colaborar en el seguimiento a las Resoluciones de la Evaluación de Instituciones de Educación Superior.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Análisis técnico de solicitudes y denuncias presentadas, así como notas a instituciones de educación superior, solicitando investigar los casos presentados e informar a la DNES.
2. Notas de respuesta a los solicitantes o denunciantes.
3. Convocatorias a IES, para analizar los casos presentados.
4. Convocatorias a estudiantes para analizar las solicitudes y denuncias presentadas.
5. Visitas de inspección a la IES para investigar sobre denuncias y solicitudes varias.
6. Traslado de casos a Asesoría Jurídica de la DNES, cuando requieren tratamiento legal.
7. Archivo actualizado del estado (la situación) en que se encuentra cada caso presentado.
8. Estadísticas de atención de denuncias y solicitudes, presentadas por estudiantes, instituciones y otros.
9. Consultas y asesorías sobre Educación Superior, atendidas por teléfono.
10. Visitas atendidas, por consultas o asesorías sobre Educación Superior.
11. Informes de visitas de seguimiento a Instituciones de Educación Superior, con el objeto de verificar el cumplimiento de las Resoluciones del proceso de Evaluación Institucional y planes de cumplimiento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Educación Superior y su reglamento,
- Ley de la Carrera Docente,
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Plan de Trabajo de la Gerencia de Evaluación e Información Estadística.
- Diversa normativa de instituciones de educación superior aprobada o registrada en la DNES.
- Normativa interna de la DNES.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Profesor en cualquier especialidad	☐ I ☒ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura Administración de Empresas.	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D





Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: porque sus relaciones de trabajo serán con profesionales del mismo nivel.			

Idioma: Cuál? Inglés	☐ I ☒ D
-----------------------------	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	x ☐ I ☐ D
2. Leyes del MINED	x ☐ I ☐ D
3. Evaluación Educativa	☐ I x ☐ D
4. Resolución de conflictos.	x ☐ I ☐ D
5. Inglés	☐ I x ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Planificar y organizar el trabajo.	x ☐ I ☐ D
2. Análisis y síntesis de casos o documentos.	x ☐ I ☐ D
3. Diseño y redacción de informes.	x ☐ I ☐ D
4. Disposición para trabajar bajo presión.	x ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad.	x ☐ I ☐ D
2. Reservado (a), discreto (a).	x ☐ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	x ☐ I ☐ D
4. Pro activo	x ☐ I ☐ D
5. Discreción en el manejo de la información.	X ☐ I ☐ D
6. Capacidad de trabajo en equipo.	X ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico I Analista			X		

7. OTROS ASPECTOS

--

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Seguimiento a Planes de Cumplimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento de IES
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Evaluación e Información Estadística de IES
Departamento o Sección:	Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento.
Fecha:	Enero de 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la atención oportuna a las solicitudes y denuncias presentadas por los miembros de la comunidad educativa de Educación Superior, referidas a carreras, servicios de apoyo, desarrollo curricular y el cumplimiento de la normativa institucional en los aspectos administrativos, académicos y financieros; asimismo, colaborar en el seguimiento a las Resoluciones de la Evaluación de Instituciones de Educación Superior.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en el análisis técnico de las solicitudes y denuncias presentadas por los miembros de la comunidad educativa de Educación Superior y preparar alternativas de solución, tales como: respuestas escritas, solicitud de explicación a las IES, convocatorias a reuniones IES/DNES/estudiantes, realizar inspecciones de verificación, traslado del caso a Asesoría Jurídica, entre otras.
2. Contribuir en el seguimiento a través de la revisión, análisis y elaboración de informes de documentos presentados por Instituciones de Educación Superior en cuanto al cumplimiento de resoluciones de la evaluación y planes de cumplimiento.
3. Apoyar en el seguimiento a través de visitas de verificación a Instituciones de Educación Superior para verificar el cumplimiento de resoluciones de la evaluación y planes de cumplimiento.
4. Dar apoyo en las visitas a Instituciones de Educación Superior para investigar sobre denuncias y solicitudes de parte de estudiantes, padres de familia, instituciones y otros.
5. Colaborar para mantener un registro actualizado sobre el estado de indagación, evaluación y respuesta de los casos recibidos en la DNES sobre denuncias y solicitudes presentadas por estudiantes, padres de familia, instituciones y otros.
6. Apoyar en cualquier actividad relacionada con el puesto, cuando sea requerida por la Gerencia de Evaluación e Información Estadística de IES y la Dirección Nacional de Educación Superior.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.





1. Análisis técnico de solicitudes y denuncias presentadas, así como notas a Instituciones de Educación Superior, solicitando investigar los casos presentados e informar a la DNES.
2. Informes de visitas de inspección a la IES para investigar sobre denuncias y solicitudes varias.
3. Archivo actualizado del estado (la situación) en que se encuentra cada caso presentado.
4. Estadísticas de atención de denuncias y solicitudes, presentadas por estudiantes, instituciones y otros.
5. Consultas y asesorías sobre Educación Superior, atendidas por teléfono.
6. Visitas atendidas, por consultas o asesorías sobre Educación Superior.
7. Informes de visitas de seguimiento a Instituciones de Educación Superior, con el objeto de verificar el cumplimiento de las Resoluciones del proceso de Evaluación Institucional y Planes de Cumplimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Educación Superior y su Reglamento, Decretos Legislativos sobre la LES.
- Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Plan de Trabajo de la Gerencia de Evaluación e Información Estadística.
- Diversa normativa de instituciones de Educación Superior aprobada o registrada en la DNES.
- Normativa interna de la DNES.
- Otras Normativas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Profesor en cualquier especialidad	☐ I ☒ D
Certificado de 9º Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas.	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Educación	☐ I ☒ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: porque sus relaciones de trabajo serán con profesionales del mismo nivel.			

Idioma: Cuál? Inglés	☐ I ☒ D
-----------------------------	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	☒ I ☐ D
2. Leyes del MINED	☒ I ☐ D
3. Evaluación Educativa	☐ I ☒ D
4. Resolución de conflictos.	☒ I ☐ D





6. Inglés ☐ I ☒ D

Habilidades / Destrezas

1. Planificar y organizar el trabajo.	☒ I	☐ D
2. Análisis y síntesis de casos o documentos.	☒ I	☐ D
3. Diseño y redacción de informes.	☒ I	☐ D
4. Disposición para trabajar bajo presión.	☒ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad.	☒ I	☐ D
2. Reservado (a), discreto (a) en el manejo de la información.	☒ I	☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales.	☒ I	☐ D
4. Pro activo(a).	☒ I	☐ D
5. Capacidad de trabajo en equipo.	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico I Analista			X		

17. OTROS ASPECTOS

Firma del Director Nacional



Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Desarrollo Académico
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar procesos de desarrollo académico orientados a fortalecer y apoyar a las instituciones de educación superior, para la ejecución de las acciones encausadas a garantizar y promover que los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de educación superior y la investigación pedagógica jueguen un rol estratégico en la creación y aprovechamiento compartido de conocimientos en pro de un presente y futuro más sostenible, más integrador y más enfocado al desarrollo de las diferentes áreas de la sociedad salvadoreña, así como, el seguimiento y monitoreo para la creación, desarrollo o el cierre de instituciones de educación superior, apegados a los lineamientos establecidos en la Ley de Educación Superior, su Reglamento y otras normativas afines al área de educación.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Promover la mejora continua en la gestión de la calidad académica de los planes y programas de estudio de las carreras de educación superior
2. Realizar los análisis técnicos para la creación, desarrollo y cierre de instituciones de educación superior
3. Realizar análisis técnicos pedagógicos para la aprobación de planes de estudio y facultades de instituciones de educación superior
4. Contribuir con el fortalecimiento de la calidad de la formación inicial de los profesionales de la docencia
5. Controlar los procesos de registro académico que las instituciones de educación superior realizan en el desarrollo de la formación continua de docentes en servicio
6. Dictaminar las especialidades curriculares para el registro escalafonario Nivel Dos, a profesionales que han realizado y aprobado el Curso de Formación Pedagógica; así como, de aquellos del área de Ciencias de la Educación.
7. Generar procesos de investigación pedagógica
8. Impulsar los diferentes procesos de desarrollo académico de la educación superior en el marco de la Ley de Educación Superior y otras normativas que regulan la educación nacional
9. Atender solicitudes de audiencias e información requeridas por la comunidad educativa de nivel superior, brindándoles en forma transparente y objetiva la información pertinente de carácter académico, normativo, administrativo y organizacional que caracterizan el accionar de la Gerencia de Desarrollo Académico
10. Realizar análisis técnico pedagógico en los procesos de incorporación de títulos del área de educación obtenidos en el extranjero
11. Contribuir a impulsar al Plan Social Educativo Vamos a la Escuela y el Plan Quinquenal de Desarrollo
12. Realizar cualquier otra actividad asignada por el Jefe inmediato y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
-------------------	----------------



Jefe de Estudios Académicos	Organizar, dirigir y controlar, en lo referente a planes de estudio de carreras nuevas o actualizadas, solicitudes de creación de nuevas instituciones de nivel superior o dependencias de éstas y casos diversos que ingresan a la Dirección Nacional de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento
Jefe de Formación Docente	Promover la mejora cualitativa de la formación docente, trabajando coordinadamente con las instituciones de educación superior formadoras de docentes y demás dependencias del MINED y otros organismos interesados en mejorar los procesos de gestión de la calidad de la formación docente.
Coordinador de Investigación Pedagógica	Impulsar procesos de investigación pedagógica para contribuir científicamente en la promoción de la mejora cualitativa de la formación de los profesionales de la docencia y del ejercicio profesional docente en un contexto dinámico, para fortalecer las competencias que les permitan a los docentes enfrentar con garantías de éxito los desafíos de la sociedad actual, con base en su preparación científica y pedagógica, valores humanos y sociales, el compromiso con la comunidad, la autonomía en la toma de decisiones, la reflexión y la investigación constante sobre su propio ejercicio profesional y el de sus colegas; así como, producir conocimientos y teorías nuevas para el desarrollo de la profesión docente.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Informes técnicos pedagógicos para la aprobación de planes y programas de estudio de las carreras de educación superior.
2. Informes técnicos conteniendo el análisis para la creación, desarrollo y cierre de instituciones de educación superior.
3. Informes técnicos para la autorización del funcionamiento de facultades o centros regionales de instituciones de educación superior y de sus planes y programas de estudio.
4. Informes técnicos sobre el monitoreo a los procesos de formación inicial de los profesionales de la docencia.
5. Informes técnicos sobre el registro académico que las instituciones de educación superior llevan cuando apoyan al MINED en el desarrollo de procesos para la formación continua de docentes en servicio.
6. Expedientes conteniendo la copia de los documentos de respaldo para autorizar la asignación de especialidad curricular en el escalafón docente (NIP) a profesionales que han realizado y aprobado el Curso de Formación Pedagógica; así como, de aquellos del área de Ciencias de la Educación.
7. Documentos técnicos sobre los perfiles de proyectos de investigación pedagógica.
8. Documentos técnicos sobre procesos de desarrollo académico de la educación superior en el marco de la Ley de Educación Superior y otras normativas que regulan la educación nacional.
9. Registro de las solicitudes de audiencias e información requeridas por la comunidad educativa de nivel superior, de carácter académico, normativo, administrativo y organizacional que caracterizan el accionar de la Gerencia de Desarrollo Académico.
10. Registro de dictámenes técnico-pedagógico en los procesos de incorporación de títulos del área de educación obtenidos en el extranjero.
11. Documento del POA conteniendo las líneas estratégicas del Plan Social Educativo 2009-2014: Fortalecimiento de la Educación Superior y Dignificación del Magisterio.
12. Informes técnicos que respalden la ejecución de las actividades asignadas por el jefe inmediato



5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República
2. Ley de Educación Superior y su Reglamento
3. Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
4. Ley General de Educación
5. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (en lo pertinente al Ramo de Educación)
6. Ley de Ética Gubernamental
7. Ley del Servicio Civil
8. Instructivo para el Funcionamiento de las Carreras de Profesorado
9. Instructivo de infraestructura
10. DNES II (Guía para un plan de implementación de carreras de educación superior)
11. DNES III (Documento de sugerencias de contenidos para presentación de planes de estudio de carreras de educación superior, nuevas y actualizadas)
12. Reglamentos y Estatutos de las instituciones de educación superior

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Licenciado/a en Ciencias de la Educación.	x ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
Especialidad:		Especialidad: Educación	x ☐ I ☐ D
Grado Post – Universitario de Doctorado			
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por qué los diferentes procesos académicos, organizativos y administrativos que se manejan son de nivel de educación superior, lo cual, requieren de un profesional que haya experimentado los procesos de formación académica en ese nivel educativo en el nivel de pregrado y posgrado que en esta Gerencia se analizan y apoyan.			
Idioma: ¿Cuál? Inglés	x ☐ I ☐ D	¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primera en idioma inglés.	

6.1. Formación Básica.

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Diseño curricular	x ☐ I ☐ D
2. Formación docente	x ☐ I ☐ D
3. Docencia universitaria	x ☐ I ☐ D
4. Administración de la educación	x ☐ I ☐ D
5. Investigación científica y tecnológica	x ☐ I ☐ D
6. Metodologías de educación a distancia	x ☐ I ☐ D
7. Diseño de perfiles de proyectos	x ☐ I ☐ D
8. Manejo del paquete utilitario office	x ☐ I ☐ D



Habilidades /Destrezas

1. Planeación, organización y comprensión de conceptos verbales	☒ I	☐ D
2. Facilidad de expresión oral y escrita	☒ I	☐ D
3. Elaboración de informes	☒ I	☐ D
4. Interpretación de textos escritos	☒ I	☐ D
5. Manejo de aspectos cuantitativos y cualitativos	☒ I	☐ D
6. Transformación de conflictos	☒ I	☐ D
7. Girar instrucciones precisas y concisas	☒ I	☐ D
8. Negociación	☒ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Disposición de servicio	☒ I	☐ D
2. Compromiso con la institución	☒ I	☐ D
3. Aprendizaje continuo	☒ I	☐ D
4. Alto nivel de responsabilidad	☒ I	☐ D
5. Poseedor de valores humanos y sociales	☒ I	☐ D
6. Respetuoso de los derechos individuales y de grupo	☒ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Administrador de Institución educativa		x			
Jefe de Departamento	x				
Profesor				x	

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

1. Poseer Número de Identificación Profesional Docente Nivel Uno, en cualquier especialidad curricular

Firma del Director Nacional

Sello





**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO**

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Investigación Pedagógica
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Académico
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Coordinación de Investigación Pedagógica
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Impulsar procesos de investigación pedagógica para contribuir científicamente en la promoción de la mejora cualitativa de la formación de los profesionales de la docencia y del ejercicio profesional docente en un contexto dinámico, para fortalecer las competencias que permita a los docentes enfrentar con garantías de éxito los desafíos de la sociedad actual, con base en su preparación científica y pedagógica, valores humanos y sociales, el compromiso con la comunidad, la autonomía en la toma de decisiones, la reflexión y la investigación constante sobre su propio ejercicio profesional y el de sus colegas; así como, producir conocimientos y teorías nuevas para el desarrollo de la profesión docente.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Diseñar e implementar perfiles de proyectos de investigación pedagógica referidos a: Formación de formadores, formación inicial docente, colocación de graduados, formación en servicio, desempeño docente, incentivos docentes y recertificación docente.
2. Generar conocimientos nuevos de carácter pedagógico sobre el accionar de la formación docente.
3. Promover estrategias de mejora cualitativa en la gestión de la calidad de la formación docente.
4. Generar estrategias que impacten positivamente en el proceso de aprendizaje de los estudiantes en las aulas escolares y el colectivo de docentes.
5. Impulsar proceso de investigación pedagógica en aquellas áreas más sentidas en las comunidades educativas.
6. Coordinar acciones con diferentes entidades y dependencias del MINED involucradas en los procesos de formación docente.
7. Apoyar otras actividades delegadas por su jefe inmediato y que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Investigación Pedagógica	Impulsar proyectos de investigación pedagógica que contribuyan a la mejora cualitativa de la formación de los profesionales de la docencia y del ejercicio profesional docente.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.



1. Documentos conteniendo los perfiles de proyectos de investigación pedagógica referidos a: Formación de formadores, formación inicial docente, colocación de graduados, formación en servicio, desempeño docente, incentivos docentes y recertificación docente.
2. Informes de investigación pedagógica sobre cada una de las diferentes áreas manejadas en la Coordinación de Investigación Pedagógica.
3. Plan de trabajo conteniendo estrategias para la mejora cualitativa en la gestión de la calidad de la formación docente.
4. Documento conteniendo estrategias que impacten positivamente en el proceso de aprendizaje de los estudiantes en las aulas escolares y el colectivo de docentes.
5. Artículos elaborados técnica y científicamente, sobre procesos de investigación pedagógica; publicados en revistas nacionales o Internacionales.
6. Listas de asistencia y ayudas memoria de reuniones realizadas con personal de diferentes entidades y dependencias del MINED involucradas en los procesos de formación docente.
7. Documentos conteniendo la información de las actividades que contribuyan al logro de objetivos institucionales y que son delegadas por el jefe inmediato.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República
2. Ley de Educación Superior y su Reglamento
3. Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
4. Ley General de Educación
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Ley del Servicio Civil
7. Instructivo para el Funcionamiento de las Carreras de Profesorado
8. Reglamentos y Estatutos de las instituciones de educación superior

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

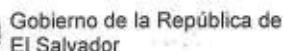
Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario	
		Especialidad: Licenciado en Ciencias de la Educación	X ☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	
		Especialidad: Investigación	X ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado	☐ I X ☐ D
		Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por los altos niveles de rigurosidad y seriedad con que deben manejarse los procesos de investigación pedagógica y porque el área de trabajo se impulsa desde del nivel de educación superior incidiendo en los diferentes niveles académicos desde la educación inicial hasta el nivel de educación superior.			

Idioma: ¿Cuál? Inglés	☐ I X ☐ D	¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primicia en idioma inglés.
-----------------------	---	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Diseño curricular	X ☐ I ☐ D
2. Formación docente	X ☐ I ☐ D
3. Docencia universitaria	X ☐ I ☐ D
4. Administración de la educación	X ☐ I ☐ D



1. Recopilar y procesar información cualitativa, cuantitativa y estadística	x ☐	☐
2. Planeación, organización y comprensión de conceptos verbales	x ☐	☐
3. Facilidad de expresión oral y escrita	x ☐	☐
4. Elaboración de informes	x ☐	☐
5. Interpretación de textos escritos	x ☐	☐
6. Manejo de aspectos cuantitativos y cualitativos	x ☐	☐
7. Transformación de conflictos	x ☐	☐
8. Girar instrucciones precisas y concisas	x ☐	☐
9. Negociación	x ☐	☐
10. Capacidad para trabajar bajo presión	x ☐	☐

1. Liderazgo	x	☐	☐
2. Manejo de las relaciones humanas	x	☐	☐
3. Manejo de grupos	x	☐	☐
4. Capacidad para captar situaciones de la vida diaria con sentido común	x	☐	☐
5. Orientación al logro y gestión de la calidad	x	☐	☐
6. Capacidad analítica	x	☐	☐
7. Disposición de servicio	x	☐	☐
8. Compromiso con la institución	x	☐	☐
9. Aprendizaje continuo	x	☐	☐
10. Alto nivel de responsabilidad	x	☐	☐
11. Espíritu de investigación	x	☐	☐

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<i>Técnico</i>	x				
<i>Profesor</i>	X				

Otros Requisitos:

7. Contar con el nivel Uno del escalafón docente

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Formación Docente
Puesto Superior Inmediato:	Gerencia de Desarrollo Académico
Dirección Nacional:	Dirección de Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Formación Docente
Fecha:	Enero 2018

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover la mejora cualitativa de la formación docente, trabajando coordinadamente con las instituciones de educación superior formadoras de docentes y demás dependencias del MINED y otros organismos interesados en mejorar los procesos de gestión de la calidad de la formación docente.

2. FUNCIONES BÁSICAS

1. Generar participativamente condiciones legales y técnicas que contribuyan al desarrollo cualitativo de la formación docente, desde la perspectiva del mejoramiento sostenido de la calidad de la educación salvadoreña.
2. Crear, mantener y aplicar condiciones legales y técnicas que favorezcan el desarrollo de la formación docente.
3. Contribuir al mejoramiento de los procesos de gestión de la calidad de la formación docente, apoyándose en las líneas estratégicas del Plan de educación vigente y la normativa respectiva, como guía para responder positivamente a las necesidades y demandas de la sociedad.
4. Coordinar acciones con las instituciones de educación superior formadoras de docentes y demás dependencias del MINED y otros organismos interesados en mejorar los procesos de gestión de la calidad de la formación docente.
5. Realizar análisis técnicos de Planes de Estudio, Planes de Absorción y Planes de Implementación de carreras afines al área de la Educación que las IES proponen para su oferta formativa.
6. Elaborar las Resoluciones que dan pie a los Acuerdos Ejecutivos que legalizan la autorización para la implementación de carreras afines al área de la educación y los profesorados propiedad del MINED.
7. Apoyar el diseño y actualización de Planes y Programas de Estudio de Profesorados y Licenciaturas propiedad del MINED.
8. Dar seguimiento a la implementación de Planes de Formación Inicial Docente, mediante visitas de seguimiento técnico, promoviendo el desarrollo profesional docente de formadores, impulsando espacios de formación como foros pedagógicos, entre otros.
9. Realizar análisis técnicos para asignar especialidad curricular a profesionales que solicitan autorización para ser inscritos en el registro escalafonario, amparados al Art. 16 y 20 de la Ley de la Carrera Docente; así como para la incorporación de títulos del área de educación obtenidos en el extranjero.
10. Administrar los procesos de inscripción y resultados de las pruebas de Evaluación de Competencias Académicas y Pedagógicas (ECAP) y TOEFL (paper-based).
11. Apoyar procesos docentes con base a la normativa legal de la Educación Superior. (Segunda especialidad, docentes técnicos, entre otros)



3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Formación Docente	Contribuir a la mejora cualitativa de la formación docente, trabajando coordinadamente con las instituciones de educación superior formadoras de docentes y demás dependencias del MINED y otros organismos interesados en mejorar los procesos de gestión de la calidad de la formación docente.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

• 5.1. Resultados Elaboración.

1. Informes técnicos sobre los procesos de autorización de carreras de profesorado, licenciatura en ciencias de la educación y maestría en educación.
2. Resoluciones de autorización para la implementación de carreras de profesorado o áreas afines a la educación.
3. Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador.
4. Información Estadística relacionada con el quehacer de la Formación Inicial Docente (matrícula de estudiantes anual, planta de formadores de docentes, ECAP, TOEFL, especialidades curriculares, IES autorizadas para la formación docente, entre otros).
5. Expedientes de análisis técnico en apoyo al proceso de incorporación de títulos del extranjero en áreas afines a la educación.
6. Expedientes de análisis técnico y documentos legales para la autorización de carreras de profesorado, licenciaturas, maestrías o doctorados en áreas afines a la educación.
7. Expedientes conteniendo la información académica y el análisis técnico pedagógico para asignar especialidad curricular a profesionales que solicitan autorización para ser inscritos en el registro escalafonario, amparados al Art. 16 y 20 de la Ley de la Carrera Docente; así como, para la incorporación de títulos del área de educación obtenidos en el extranjero.
8. Resultados de la ECAP y del TOEFL (paper based).
9. Expedientes de las IES formadoras de docentes conteniendo información relacionada a casos de estudiantes, u otros procesos que le son concernientes a cada IES.

• 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución Política de la República de El Salvador.
1. Ley de Educación Superior y su Reglamento.
2. Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
3. Ley General De Educación.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley del Servicio Civil.
6. Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador.
7. Criterios Básicos para el Diseño, Presentación y Evaluación de Instrumentos Curriculares y Otros Documentos Relacionados con el Accionar Académico de las IES.
8. Normativa para la Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior.
9. Resultados de la Información Estadística de Instituciones de Educación Superior.
10. Resultados de la Evaluación Institucional de IES.
11. Otros documentos normativos asociados.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN



a. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Licenciatura en Ciencias de la Educación	X ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	X ☐ I ☐ D
Especialidad:	☐ I ☐ D	Especialidad: Educación	☐ I ☐ D
		Grado Post – Universitario de Doctorado	☐ I X ☐ D
		Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Es necesario contar con conocimientos del área pedagógica y la experiencia docente en los diferentes niveles del sistema educativo, para poder desempeñar el cargo con eficacia y eficiencia.			

Idioma: ¿Cuál? Inglés.	☐ I X ☐ D	¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primera en idioma inglés.
-------------------------------	---	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Administración educativa.	X ☐ I ☐ D
2. Formación pedagógica	X ☐ I ☐ D
3. Procesos de innovación educativa	x ☐ I ☐ D
4. Evaluación educativa	x ☐ I ☐ D
5. Formación docente	x ☐ I ☐ D
6. Investigación científica y tecnológica	X ☐ I ☐ D
7. Metodologías de educación a distancia	X ☐ I ☐ D
8. Diseño de perfiles de proyectos	X ☐ I ☐ D
9. Diseño curricular	X ☐ I ☐ D
10. Paquetes computacionales	X ☐ I ☐ D
11. Idioma Inglés	X ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

1. Planificación y organización	X ☐ I ☐ D
2. Paquetes computacionales	X ☐ I ☐ D
3. Comunicativas y sociales	X ☐ I ☐ D
4. Tomar decisiones	X ☐ I ☐ D
5. Manejo de personal	X ☐ I ☐ D
6. Transformación de conflictos	X ☐ I ☐ D
7. Elaboración de informes técnicos	X ☐ I ☐ D
8. Trabajar en equipos y bajo presión	X ☐ I ☐ D
9. Ortografía y redacción	X ☐ I ☐ D
10. Trabajo bajo presión	X ☐ I ☐ D

Rasgos de personalidad

1. Liderazgo	x ☐ I ☐ D
2. Manejo de las relaciones humanas	x ☐ I ☐ D
3. Manejo de grupos	x ☐ I ☐ D
4. Capacidad para captar situaciones de la vida diaria con sentido común	x ☐ I ☐ D
5. Orientación al logro y gestión de la calidad	x ☐ I ☐ D
6. Capacidad analítica	x ☐ I ☐ D



7. Disposición de servicio	x ☐ I	☐ D
8. Compromiso con la institución	x ☐ I	☐ D
9. Aprendizaje continuo	x ☐ I	☐ D
10. Alto nivel de responsabilidad	x ☐ I	☐ D
11. Respetuoso de los derechos individuales y de grupo	x ☐ I	☐ D

6.3 Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Profesor				x	
Administrador de unidades del sistema educativo (Institución educativa o dependencias administrativas del MINED)		x			

6. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

I. Poseer Número de Identificación Profesional docente Nivel Uno, en cualquier especialidad curricular.

Firma del Director Nacional
Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Formación Docente
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Formación Docente
Dirección Nacional:	Dirección de Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Formación Docente
Fecha:	Enero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la mejora cualitativa de la formación docente, trabajando coordinadamente con las Instituciones de Educación Superior formadoras de docentes y demás dependencias del MINED y otros organismos interesados en mejorar los procesos de gestión de la calidad de la formación docente.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Analizar documentos, elaborar guías, reportes e informes técnicos concernientes al Departamento de Formación Docente, e informar al Jefe/a de Departamento
2. Verificar en las IES autorizadas, el cumplimiento de la LES, Reglamento y Normativas específicas sobre formación inicial de docentes.
3. Recibir, verificar apegados a los requisitos de ley, las solicitudes para la elaboración de cartas de asignación de especialidad, de los profesionales que han hecho el curso de formación pedagógica.
4. Mantener actualizado los datos que se generan mediante análisis técnicos para asignar especialidad curricular a profesionales que solicitan autorización para ser inscritos en el registro escalafonario, amparados al Art. 16 y 20 de la Ley de la Carrera Docente.
5. Orientar al usuario en los diferentes requisitos necesarios para obtener la especialidad según su formación académica para obtener su escalafón.
6. Mantener actualizado el banco de datos sobre estudiantes en formación docente, formadores/as de docentes, graduados en áreas de Educación, resultados ECAP, TOEFL.
7. Contribuir al mejoramiento de los procesos de gestión de la calidad de la formación docente, apoyándose de las líneas estratégicas del Plan de Educación vigente y la normativa respectiva, como guía para responder positivamente a las necesidades y demandas de la sociedad.
8. Asesorar, investigar, controlar y evaluar los procesos de formación docente, manejando aspectos legales y técnicos que favorezcan la organización y administración de su desarrollo.
9. Elaborar los análisis técnicos de títulos de Educación Superior obtenidos en el extranjero relacionado en el campo educativo.
10. Realizar cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato y que contribuya al logro de objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

• 5.1. Resultados Elaboración.

1. Informes técnicos de las visitas de monitoreo a las diferentes IES autorizadas por el MINED para formar docentes, verificando el cumplimiento de la LES, Reglamento y Normativas específicas en los procesos de formación inicial de docentes.
2. Reportes e informes técnicos del análisis de documentos asignados al Departamento de Formación Docente.
3. Estadísticas de estudiantes en formación docente, formadores/as de docentes y graduados.
4. Estadísticas de asignación de especialidad curriculares a profesionales para el registro escalafonario.
5. Nuevos planes y programas de estudio para la formación inicial de docentes.
6. Instructivo legal que operativiza el Artículo 64 de la Ley de Educación Superior, para la implementación y control de los procesos de formación inicial docente.
7. Expediente, informes técnicos y datos estadísticos que respaldan la ejecución de las diferentes actividades asignadas por el Jefe del Departamento.

• 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución Política de la República de El Salvador.
2. Ley de Educación Superior y su Reglamento.
3. Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
4. Ley General De Educación.
5. Ley de Ética Gubernamental.
6. Ley del Servicio Civil.
7. Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador.
8. Criterios Básicos para el Diseño, Presentación y Evaluación de Instrumentos Curriculares y Otros Documentos Relacionados con el Accionar Académico de las IES.
9. Normativa para la Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior.
10. Resultados de la Información Estadística de Instituciones de Educación Superior.
11. Resultados de la Evaluación Institucional de IES.
12. Otros documentos normativos asociados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Profesor Nivel I	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Ciencias de la Educación.	X ☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Educación	X ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad: Educación	☐ I X ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Es necesario contar con conocimientos del área pedagógica y la experiencia docente en los diferentes niveles del sistema educativo, para poder desempeñar el cargo con eficacia y eficiencia.			

Idioma: ¿Cuál? Inglés.	☐ I X ☐ D	¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primicia en idioma inglés.
------------------------	---	--

6.2. Conocimientos, y Rasgos de Personalidad.



Conocimientos

1. Administración educativa.	X ☐ I	☐ D
2. Pedagogía	X ☐ I	☐ D
3. Procesos de innovación educativa	X ☐ I	☐ D
4. Evaluación educativa	X ☐ I	☐ D
5. Formación docente	X ☐ I	☐ D
6. Investigación científica y tecnológica	X ☐ I	☐ D
7. Metodologías de educación a distancia	X ☐ I	☐ D
8. Diseño de perfiles de proyectos	X ☐ I	☐ D
9. Diseño curricular	X ☐ I	☐ D
10. Estructura y funcionamiento de las IES	X ☐ I	☐ D
11. Paquetes computacionales	x ☐ I	☐ D
12. Idioma Inglés	☐ I	☒ D

Habilidades/Destrezas

5 Planificación y organización	X ☐ I	☐ D
6 Comunicativas y sociales	X ☐ I	☐ D
7 Tomar decisiones	X ☐ I	☐ D
8 Manejo de personal	X ☐ I	☐ D
9 Transformación de conflictos	X ☐ I	☐ D
10 Elaboración de informes técnicos	X ☐ I	☐ D
11 Trabajar en equipos y bajo presión	X ☐ I	☐ D
12 Ortografía y redacción	X ☐ I	☐ D
13 Trabajar bajo presión	X ☐ I	☐ D

Rasgos de personalidad

1. Liderazgo	X ☐ I	☐ D
2. Manejo de las relaciones humanas	X ☐ I	☐ D
3. Manejo de grupos	X ☐ I	☐ D
4. Capacidad para captar situaciones de la vida diaria con sentido común	X ☐ I	☐ D
5. Orientación al logro y gestión de la calidad	X ☐ I	☐ D
6. Capacidad analítica	X ☐ I	☐ D
7. Disposición de servicio	X ☐ I	☐ D
8. Compromiso con la institución	X ☐ I	☐ D
9. Aprendizaje continuo	X ☐ I	☐ D
10. Alto nivel de responsabilidad	X ☐ I	☐ D
11. Poseedor de valores humanos y sociales	X ☐ I	☐ D
12. Respetuoso de los derechos individuales y de grupo	X ☐ I	☐ D
13. Anticiparse o adaptarse rápidamente a los cambios que la sociedad demanda	X ☐ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Profesor					x
Administrador de unidad		x			



7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

2. Poseer Número de Identificación Profesional Docente Nivel Uno, en cualquier especialidad curricular

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Estudios Académicos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo Académico
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Estudios Académicos
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar, en lo referente a solicitudes de planes de estudio de carreras nuevas o actualizadas, solicitudes de creación de nuevas instituciones de nivel superior o dependencias de éstas y casos diversos que ingresan a la Dirección Nacional de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al estudio de solicitudes de aprobación de planes de estudio de carreras nuevas o actualizadas, nuevas instituciones de Educación Superior, sedes regionales, nuevas dependencias administrativas y solicitudes varias que presentan las Instituciones de Educación Superior.
2. Revisar que los procesos de análisis y estudios solicitados por las Instituciones de Educación Superior, tengan la calidad y profesionalismo indispensable.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento para la verificación de la capacidad instalada de las IES que solicitan nuevas carreras, dependencias, etc.
4. Preparar y presentar proyectos que mejoren la calidad del análisis que se ejecuta a las solicitudes de estudio que demandan las Instituciones de Educación Superior.
5. Preparar informes técnicos solicitados por las Instituciones de Educación Superior, Comisión de Acreditación, la GDA, la DNES u otras Dependencias del Ministerio de Educación.
6. Actualizar la base del Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior (SNIEES), referente a IES, carreras y Dependencias Académicas.
7. Analizar solicitudes diversas que ingresen a la DNES y realizar las inspecciones, si fuese necesario.
8. Realizar inspección de verificación a solicitudes de autorización de nuevas IES o su transformación.
9. Realizar cualquier otra actividad asignada por el jefe y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Analista Curricular de Educación Superior	Analizar la información referente a planes de estudio de carreras nuevas o actualizadas, solicitudes de creación de nuevas instituciones del nivel superior o dependencias de éstas y casos diversos que ingresan a la Dirección Nacional de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior, Ley General de Educación e Instructivos de la Dirección Nacional de Educación Superior, para obtener la respectiva autorización o denegación sobre lo solicitado.



Técnico de Procesos y Expedientes	Organizar, clasificar y controlar todos los procesos de autorización presentados por las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, así como de los reglamentos de las Instituciones de Educación Superior, apoyando el buen funcionamiento de las mismas.
-----------------------------------	--

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Plan de trabajo del Departamento de Estudios Académicos, aprobado por la GDA.
2. Guía de indicadores para controlar que los procesos de análisis y estudios solicitados por las Instituciones de Educación Superior, se realizan con la calidad y profesionalismo indispensable.
3. Matriz de control de los procesos de análisis y estudios solicitados por las Instituciones de Educación Superior.
4. Informes técnicos relacionados a los estudios realizados, a solicitud de las diferentes Instituciones de Educación Superior.
5. Perfil de proyectos e informes de su implementación, para mejorar la calidad del análisis que se ejecuta a las solicitudes de estudio que demandan las Instituciones de Educación Superior.
6. Informes solicitados por IES, CDA, GDA, DNES u otras Dependencias del MINED.
7. Informes sobre el análisis de diversas solicitudes que son asignadas al DEA y de las inspecciones realizadas (cuando esta es necesaria para dar respuesta a la solicitud).
8. Sistema Nacional de Información y Estadísticas, con base de datos actualizada.
9. Programación de las inspecciones a realizar.
10. Informes técnicos que respaldan la ejecución de las diferentes actividades asignadas por el jefe inmediato.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Reglamento General de la Ley de Educación Superior
3. Ley General de Educación
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Normativa de las diferentes dependencias del Estado
6. Estatutos y Reglamentos presentados por las mismas Instituciones de Educación Superior.
7. Criterios básicos para el diseño, presentación y evaluación de Instrumentos Curriculares y otros documentos relacionados con el accionar académico de las Instituciones de Educación Superior.
8. Dictámenes del Consejo Superior de Salud Pública y otras dependencias.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
		Especialidad:	



Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Doctorado en Medicina u Odontología; Licenciado/a en Sociología o Ciencias de la Educación; Licenciado/a en Matemática o Física; Ingeniero/a en Sistemas Informáticos o de Computación; Ingeniero/a Industrial; Licenciado/a en Administración de Empresas, Administración Pública u Economía.	☒ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Educación; Diseño curricular.	☒ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad: Educación o afines	☐ I ☒ D

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

Porque su responsabilidad laboral conlleva a realizar análisis de nuevos planes y programas de estudio o su modificación, para implementar diversidad de carreras de los diferentes grados académicos (Técnico, Profesor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Maestro, Doctor) establecidos por la Ley de Educación Superior, así como, de la emisión de informes técnicos para la creación de nuevas IES, facultades o regionales que sirven dichos grados.

Idioma: ¿Cuál? Inglés	☒ I ☐ D	¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primicia en idioma inglés.
-----------------------	--	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de Computación	☒ I ☐ D
2. Conocimientos académicos sobre Educación Superior	☒ I ☐ D
3. Leyes en el área de educación	☒ I ☐ D
4. Decretos Legislativos afines con la Educación Superior	☒ I ☐ D
5. Monitoreo y seguimiento de planes de estudio	☒ I ☐ D
6. Normativas de la DNES	☒ I ☐ D
7. Informes de recolección de estadísticas y evaluación de las IES	☒ I ☐ D
8. Diseño Curricular	☒ I ☐ D
9. Idioma Inglés	☒ I ☐ D

Habilidades/Destrezas

1. Coordinar grupos de trabajo	☒ I ☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo	☒ I ☐ D
3. Capacidad de comunicación verbal y escrita	☒ I ☐ D
4. Análisis y síntesis de la información	☒ I ☐ D
5. Disposición para trabajar bajo presión	☒ I ☐ D
6. Elaboración de informes	☒ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	☒ I ☐ D
---	--

 9



2. Juicio crítico	X ☐ I ☐ D
3. Excelentes relaciones interpersonales	X ☐ I ☐ D
4. Pro-Activo	X ☐ I ☐ D
5. Observador	X ☐ I ☐ D
6. Reservado en el manejo de la información institucional	X ☐ I ☐ D
7. Ético	X ☐ I ☐ D

6.3 Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico I				X	
Técnico Analista Curricular de Educación Superior		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

1. Comprometido con los procesos de asesoría, control y apoyo al mejoramiento continuo de la Calidad de la Educación Superior
2. Disposición a actualizarse continuamente en áreas afines a la Educación Superior.

Firma del Director Nacional
Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Procesos y Expedientes
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Estudios Académicos
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Estudios Académicos
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, clasificar y controlar todos los procesos de autorización referentes a planes de estudio de carreras nuevas o actualizadas, de creación de nuevas instituciones de nivel superior o dependencias de éstas y casos diversos presentados por las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, la Ley General de Educación y sus normativos e instructivos, así como de los reglamentos de las Instituciones de Educación Superior, apoyando el buen funcionamiento de las mismas.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al Departamento de Estudios Académicos.
2. Dar seguimiento a los procesos realizados en el Departamento de Estudios Académicos, a solicitud de las IES.
3. Ingresar y dar seguimiento a las solicitudes de las IES, en el Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior (SNIEES).
4. Elaboración de informes y reportes relacionados con información generada en el Departamento de Estudios Académicos, solicitados por la Dirección Nacional de Educación Superior, Dependencias del interior del MINED o por entes externos.
5. Realizar las gestiones necesarias para enviar documentos y correspondencia a las instancias internas y externas correspondientes.
6. Mantener actualizado los archivos de acuerdos y correspondencia, por cada una de las IES.
7. Atender público para orientar y brindar información en forma telefónica y personal, referente al quehacer del Departamento de Estudios Académicos.
8. Revisar informes técnicos en lo relacionado a forma, contenido y redacción.
9. Realizar actividades asignada por el jefe y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.



1. Archivo de la documentación que ingresa, referente al quehacer del Departamento de Estudios Académicos, clasificado en expedientes por cada IES y de carácter general.
2. Informes y cuadros de control de los procesos realizados en el Departamento de Estudios Académicos.
3. Libros de control de correspondencia y de documentos enviados.
4. Atención de consultas de usuarios en general, referente al ámbito del Departamento de Estudios Académicos.
5. Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior actualizado, en lo referente a las solicitudes enviadas por las IES.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior y su Reglamento
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Plan de Trabajo del Departamento de Estudios Académicos.
5. Reglamentos y Estatutos de las IES.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario Especialidad: Licenciado/a en Sociología o Ciencias de la Educación; Licenciado/a en Matemática o Física; Ingeniero/a en Sistemas Informáticos o de Computación; Ingeniero/a Industrial; Licenciado/a en Administración de Empresas o Administración Pública.	X ☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Educación; Diseño curricular	☐ I x ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad: Educación o afines	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Las funciones requieren capacidad para la organización y administración de documentos legales y su correspondiente análisis, preparación de estadística y atención de recurso humano procedente de las IES y otras organizaciones interesadas en los procesos de educación superior.			
Idioma: ¿Cuál? Inglés	☐ I x ☐ D	¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primicia en idioma inglés.	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Paquetes de computación	X ☐ I ☐ D
----------------------------	---

 5



2. Leyes del MINED	X ☐ I	☐ D
3. Archivo y Redacción	X ☐ I	☐ D
4. Monitoreo de Planes de Estudio	X ☐ I	☐ D

Habilidades/Destrezas

1. Diseño de informes	X ☐ I	☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo	X ☐ I	☐ D
3. Análisis y síntesis de la información	X ☐ I	☐ D
4. Elaboración y análisis estadísticos	X ☐ I	☐ D
5. Disposición para trabajar bajo presión	X ☐ I	☐ D
6. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	X ☐ I	☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Capacidad para trabajar en equipo	X ☐ I	☐ D
2. Excelentes relaciones interpersonales	X ☐ I	☐ D
3. Objetivo y justo	X ☐ I	☐ D
4. Probo	X ☐ I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico I		X			
Técnico Analista Curricular de Educación Superior		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

1. Comprometido con la mejora de la Calidad de la Educación Superior
2. Deseable con estudios en el área de educación.

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Analista Curricular de Educación Superior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Estudios Académicos
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Estudios Académicos
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar la información referente a planes de estudio de carreras nuevas o actualizadas, solicitudes de creación de nuevas instituciones de nivel superior o dependencias de éstas y casos diversos que ingresan a la Dirección Nacional de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, Ley General de Educación, Normativas e Instructivos de la Dirección Nacional de Educación Superior, para obtener la respectiva autorización o denegación sobre lo solicitado.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Revisar y analizar planes de estudio y planes de implementación de carreras nuevas, planes de estudio de carreras actualizadas y solicitudes de creación de nuevas dependencias de las Instituciones de Educación Superior, de modificación o dependencias y solicitudes varias presentadas a la DNES.
2. Analizar solicitudes de creación de nuevas Instituciones de Educación Superior.
3. Efectuar inspecciones y verificaciones en las Instituciones de Educación Superior, según lo establecido en la Ley de Educación Superior, su Reglamento e instructivos.
4. Elaborar informes técnicos sobre las solicitudes presentadas por las Instituciones de Educación Superior.
5. Dar seguimiento a los planes de implementación presentados por las Instituciones de Educación Superior.
6. Apoyar en actividad de carácter oficial, que sea requerida por la Dirección Nacional de Educación Superior.
7. Elaborar informes técnicos para la acreditación de nuevas Instituciones de Educación Superior.
8. Colaborar en el análisis técnico y planteamiento de modificaciones a la Ley de Educación Superior.
9. Analizar y verificar con enfoque educativo integral, los planes de estudio de las IES
10. Realizar los análisis tomando en cuenta los estatutos, reglamentos y catálogos académicos de las IES
11. Realizar cualquier otra actividad asignada por el jefe y que contribuya al logro de los objetivos institucionales

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.



1. Informes técnicos referentes al análisis de planes de estudio y planes de implementación de carreras nuevas, planes de estudio de carreras actualizadas y solicitudes de creación de nuevas dependencias de las Instituciones de Educación Superior, de modificación o dependencias y solicitudes varias presentadas a la DNES.
2. Informes técnicos de solicitudes de creación de nuevas Instituciones de Educación Superior.
3. Informes técnicos referentes a inspecciones para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de Educación Superior y en su Reglamento para el funcionamiento de las IES.
4. Informes técnicos sobre las solicitudes presentadas por las Instituciones de Educación Superior.
5. Informes sobre cumplimiento de planes de implementación presentados por las Instituciones de Educación Superior.
6. Ayudas memoria de diferentes actividades de apoyo a la Dirección Nacional de Educación Superior.
7. Informe de misiones oficiales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador
2. Ley de Educación Superior y su Reglamento.
3. Ley General de Educación
4. Ley de la Carrera Docente y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Instructivos elaborados por la Dirección Nacional de Educación Superior.
7. Normativas de las diferentes dependencias del Estado.
8. Estatutos y Reglamentos presentados por las mismas Instituciones de Educación Superior.
9. Los dictámenes de la evaluación estadística y evaluación de las Instituciones de Educación Superior.
10. Los dictámenes del Consejo Superior de Salud Pública y otras dependencias.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario Especialidad: Doctorado en Medicina u Odontología; Licenciado/a en Sociología o Ciencias de la Educación; Licenciado/a en Matemática o Física; Ingeniero/a en Sistemas Informáticos o de Computación; Ingeniero/a Industrial; Ingeniero/a Mecánico o Eléctrico; Licenciado/a en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ciencias Jurídicas.	X ☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Educación; Diseño Curricular	X ☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad: Educación o afines	☐ I X ☐ D

gm



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

Porque su responsabilidad laboral conlleva a realizar análisis de nuevos planes y programas de estudio o su modificación, para implementar diversidad de carreras de los diferentes grados académicos (Técnico, Profesor, Tecnólogo, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Maestro, Doctor y Especialista) establecidos por la Ley de Educación Superior, así como, de la emisión de informes técnicos para la creación de nuevas IES, facultades o regionales que sirvan dichos grados

Idioma: ¿Cuál? Inglés

☐ I ☒ D

¿Por qué? Los avances en las investigaciones e innovaciones en las ciencias, las artes y las técnicas, generalmente aparecen en primicia en idioma inglés.

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

1. Conocimientos académicos sobre Educación Superior	X ☐ I ☐ D
2. Paquetes de Computación	X ☐ I ☐ D
3. Leyes en el área de educación	X ☐ I ☐ D
4. Decretos legislativos afines con la Educación Superior	X ☐ I ☐ D
5. Monitoreo y seguimiento de planes de estudio	X ☐ I ☐ D
6. Normativas e instructivos de la DNES	X ☐ I ☐ D
7. Informes de recolección de estadísticas y evaluación de las IES	X ☐ I ☐ D

Habilidades/Destrezas

1. Elaboración de Informes Técnicos	X ☐ I ☐ D
2. Planificar y organizar el trabajo	X ☐ I ☐ D
3. Comunicación verbal y escrita.	X ☐ I ☐ D
4. Análisis y síntesis de la información	X ☐ I ☐ D
5. Disposición para trabajar bajo presión	X ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

1. Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	X ☐ I ☐ D
2. Excelentes relaciones interpersonales	X ☐ I ☐ D
3. Juicio Crítico	X ☐ I ☐ D
4. Observador	X ☐ I ☐ D
5. Reservado en el manejo de la información institucional	X ☐ I ☐ D
6. Ético	X ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico I		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

1. Comprometido con la mejora de la Calidad de la Educación Superior.
2. Indispensable con estudios en el área de Educación
3. Con disposición a actualizarse continuamente en áreas afines a la Educación Superior.

Firma del Director Nacional

Sello



[Handwritten signature]



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Archivo
Puesto Superior Inmediato:	Jefatura de Estudios Académicos
Dirección Nacional:	Educación Superior
Gerencia:	Desarrollo Académico
Departamento o Sección:	Formación Docente
Fecha:	Febrero2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, digitar y verificar la información correspondiente al proceso mecanizado de registro de documentos así como las actividades correspondientes a la administración del archivo de documentación de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento prestando el servicio de información cuando sea requerido por los usuarios.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Controlar todo tipo de actividades encaminadas a la custodia del archivo físico de documentos legales, resultantes de los procesos efectuados en el Departamento de Formación Docente y Estudios Académicos
2. Establecer y mantener un sistema de consulta de documentos como apoyo a las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Formación Docente.
3. Apoyar en la localización de normativas que respalden la emisión de las diferentes constancias que los usuarios soliciten.
5. Emitir otros informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos
6. Analizar y verificar la autenticidad de la información de los documentos: firmas, fechas, sellos, nombres y otros.
7. Dar seguimiento al expediente con información observada comunicando al usuario o institución de educación Superior (IES), a fin de corregir la(s) observación(es) realizada(s)
8. Brindar atención a los representantes de las IES formadoras de docentes y a profesionales que tramiten las autorizaciones para la asignación de especialidades curriculares.
9. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales..

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Documentos recibidos
2. Documentos analizados
3. Documentos impresos
4. Documentos entregados
5. Atención al usuario personal, electrónicamente, telefónicamente.
6. Extensión de constancias

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior y su Reglamento Interno
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Reglamento especial para el funcionamiento de carreras y cursos que habilitan para el ejercicio de la docencia en El Salvador.
5. Ley de la Carrera Docente y documentos de registro histórico de Decretos Legislativos, normativas emitidas con base a Decretos o Acuerdos Ejecutivos del Ramo de Educación referidos a la formación docente.
6. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN



6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Licenciado/a Especialidad: en Ciencias de la Educación	XI ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: En Educación	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	I	D	¿Por qué?
----------------	---	---	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Conocimiento sobre formación docente y educación		
▪ Conocimiento de sistema de registro de documentación	XI	☐ D
▪ Ley de Educación Superior	XI	☐ D
▪ Paquetes de computación	XI	☐ D
▪ Técnicas de archivo	XI	☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Trabajo en equipo	XI	☐ D
▪ Análisis y síntesis de la información	XI	☐ D
▪ Disposición para trabajar bajo presión	XI	☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	XI	☐ D
▪ Excelentes relaciones interpersonales	XI	☐ D
▪ Discreto y honesto, equilibrado emocionalmente	XI	☐ D
▪ Buena presentación	XI	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico administrativo con experiencia en métodos de archivo		X			
Análisis de documentos	X				

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Registro e Incorporaciones
Puesto Superior Inmediato:	Director Nacional de Educación Superior
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar legalmente, las diferentes actividades correspondientes al proceso de registro, auténticas e incorporaciones de títulos, así como manejo de información de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, brindando respuestas a solicitudes de los usuarios.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Coordinar el otorgamiento de auténticas a documentos extendidos por Instituciones de Educación Superior.
2. Brindar atención a solicitantes de registro de Instituciones, instrumentos legales, autoridades de Instituciones de Educación Superior
3. Determinar los procesos de verificación de documentos necesarios para el registro de títulos.
4. Elaborar y verificar el cumplimiento legal en el proceso incorporaciones de títulos extranjeros.
5. Coordinar la preservación de los registros físicos y mecanizados, correspondientes a los usuarios que tramitan registro y autentica e incorporaciones.
6. Brindar asistencia legal directa a la Dirección Nacional de Educación Superior; diferentes Gerencias de la Dirección Nacional, así como a sus respectivas unidades que las conforman; Instituciones de Educación Superior, así como a la comunidad estudiantil del nivel superior en general.
7. Apoyar con las actualizaciones que se requieran sobre la Ley de Educación Superior y su respectivo Reglamento.
8. Custodiar los expedientes de casos especiales para control, seguimiento, aperturas de pruebas, diligencias de aperturas, cierres de Instituciones de Educación Superior.
9. Emitir informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos.
10. Supervisar el cumplimiento de convenios en el procedimiento de las incorporaciones de títulos obtenidos en el extranjero.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Incorporaciones	Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes al proceso de incorporación de títulos provenientes del extranjero de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento general de incorporaciones así como convenios suscritos por El Salvador.
Jefe de Departamento de Registro	Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes al proceso de registro y autentica de títulos, autentica de documentos y extensión de certificaciones de IES cerradas de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, contando con un sistema de registro eficiente que facilite los trámites solicitados por los usuarios.





5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Títulos incorporados obtenidos en el extranjero
2. Consultas atendidas personalmente y vía telefónica
3. Acuerdos elaborados:
4. Títulos Registrados
5. Auténtica de las diferentes constancias que las IES otorgan
6. Consultas Atendidas personalmente y vía telefónica
7. Extensión de certificaciones de notas de IES cerradas
8. Registros de toda la documentación legal de la IES

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la Republica
2. Ley de Educación Superior
3. Ley General de Educación
4. Ley de la carrera docente
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Ley del Servicio Civil
7. Reglamento de la Ley de Educación Superior
8. Reglamento de Incorporaciones
9. Convenios suscritos por El Salvador
10. Ley de Ética Gubernamental
11. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
12. Manual de procedimientos para el Registro de Registro de Títulos de Educación Superior
13. Acuerdos de autorización de carreras y otros

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario	
		Especialidad: Ciencias Jurídicas	X I ☐ D
		(Abogado y notario).	
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado	☐ I ☐ D
		Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: La Asistencia Legal de la DNES, requiere de términos legales.			
Idioma: ¿Cuál? Inglés	☐ I ☒ D	¿Por qué? Se tramitan documentos extendidos por países extranjeros	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Paquetes de computación	XI	☐ D
▪ Leyes del MINED	XI	☐ D
▪ Leyes laborales	XI	☐ D
▪ Procesos civiles y aspectos administrativos	XI	☐ D



Habilidades / Destrezas

▪ Coordinar grupos de trabajo	XI	☐ D
▪ Planificar y organizar el trabajo	XI	☐ D
▪ Análisis y síntesis de la información	XI	☐ D
▪ Fluidez verbal	XI	☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Honestidad	XI	☐ D
▪ Responsable	XI	☐ D
▪ Disponibilidad para trabajar bajo presión	XI	☐ D
▪ Excelentes relaciones interpersonales	XI	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en Administración de personal		X			
Jefatura o Coordinación			X		
Coordinador de Registro Académico			X		

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

1. Alto dominio de la Ley de Educación Superior, en el sentido que tendrá que brindar alternativas de solución a las solicitudes que presentan problemas o de dudosa procedencia, emitiendo resoluciones favorables o desfavorables según sea el caso, no dejándose llevar por el compañerismo o compadrazgo que solicita el trámite

Firma del Director Nacional



Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Registro
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	Departamento de Registro
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y archivar los diferentes documentos, así como organizar todas las actividades concernientes a la atención al usuario proporcionando telefónicamente los requisitos de registro de títulos, e imprimiendo los mismos y otras actividades secretariales.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Imprimir todos los certificados de Registro y auténtica de títulos debidamente autorizados
2. Brindar información telefónica de los requisitos para el registro y auténtica de títulos
3. Recibir ingresar y entregar la correspondencia.
4. Verificar y elaborar constancias de los diferentes documentos que las IES extienden a los usuarios para firma de la Gerencia de Registro
5. Archivar toda la documentación a fin de mantener ordenados los archivos
6. Apoyar en cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Documentos debidamente impresos
2. Información al usuario telefónicamente sobre requisitos
3. Constancias y certificaciones elaboradas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Reglamento de la Ley de Educación Superior
5. Manual de procedimientos para el registro de títulos de Educación Superior
6. Manual del Sistema de registro

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.





Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Universitario	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Especialidad:	☐ I ☐ D
Especialidad: en Secretariado	X I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
		Especialidad:	☐ I ☐ D
Grado Post – Universitario de Doctorado			
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
Idioma: ¿Cuál? I D ¿Por qué?			

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Paquetes de Computación	XI	☐ D
▪ Uso de equipo de oficina	XI	☐ D
▪ Conocimiento del sistema de registro	XI	☐ D
▪ Archivo y redacción	XI	☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Trabajo en equipo	XI	☐ D
▪ Capacidad de comunicación verbal y escrita	XI	☐ D
▪ Trabajo bajo presión	XI	☐ D
▪ Análisis y síntesis de información	XI	☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Excelentes relaciones humanas	XI	☐ D
▪ Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	XI	☐ D
▪ Absoluta discreción	XI	☐ D

6.2. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Secretaria, habilidades en manejo de equipo computacionales y en atención al público	X				
Colaborador Administrativo		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

Se requiere que la persona tenga personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado ante las necesidades y presiones de los usuarios que requieren algún documento de naturaleza dudosa.

Firma del Director Nacional

Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Incorporaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	Incorporaciones
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes al proceso de incorporación de títulos provenientes del extranjero de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento general de incorporaciones, así como convenios suscritos por El Salvador.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Planificar y controlar todo tipo de actividades encaminadas a lograr el objetivo de la incorporación profesional
2. Analizar y calificar técnicamente la procedencia de las solicitudes que presentan los usuarios para la incorporación de títulos extranjeros
3. Elaborar notas de resolución de incorporaciones de títulos otorgados en el extranjero con otras entidades que se requieran
4. Atender aquellas solicitudes de incorporaciones especiales que presentan algunos problemas o requieren de otros requisitos adicionales, y darles su debido seguimiento.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de incorporación de documentos otorgados en el extranjero
6. Elaborar acuerdos ejecutivos de los procesos de incorporación, así como de los que solicite la DNES.
7. Colaborar y emitir otros informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos
8. Colaborar con la Dirección Nacional en cualquier actividad en la que se requiera participación
9. Analizar las credenciales académicas de los estudiantes cuando su ingreso es mediante el sistema de equivalencias.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Consultas Atendidas personalmente y vía telefónica
2. Análisis de documentación pertinente
3. Aplicación de Convenios para efectos de incorporación
4. Títulos extranjeros Incorporados
5. Realización de acuerdos de incorporación y demás





5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley del Servicio Civil
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Reglamento de la Ley de Educación Superior
5. Reglamento de incorporaciones
6. Convenios firmados por El Salvador relativo al conocimiento y validez de los títulos obtenidos en el extranjero
7. Controlan el trabajo el Gerente de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
8. Convenios suscritos por El Salvador
9. Ley de Ética Gubernamental
10. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Educación, Administración de Empresas.	X I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? Inglés	☐ I X D	¿Por qué? Se tramitan documentos extendidos por países extranjeros
------------------------------	--------------------------------	--

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Paquetes de Computación	X I ☐ D
▪ Leyes del MINED	X I ☐ D
▪ Planificación estratégica	X I ☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Coordinar grupos de trabajo	X I ☐ D
▪ Planificar y organizar el trabajo	X I ☐ D
▪ Disposición para trabajar bajo presión	X I ☐ D
▪ Análisis y síntesis de la información	X I ☐ D



Rasgos de Personalidad

▪ Iniciativa y alto sentido de la responsabilidad	X I	☐ D
▪ Juicioso	X I	☐ D
▪ Excelentes relaciones humanas	X I	☐ D
▪ Pro activo	X I	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico con experiencia en análisis de documentos		X			

7. OTROS ASPECTOS

Se requiere que la persona tenga su personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado ante las necesidades y presiones de los usuarios que requieren legalizar algún documento de naturaleza dudosa.

Firma del Director Nacional



Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Registro
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	Departamento de Registro
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes al proceso de registro y autentica de títulos, autentica de documentos y extensión de certificaciones de IES cerradas de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, contando con un sistema de registro eficiente que facilite los tramites solicitados por los usuarios.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1.Coordinar las actividades encaminadas al proceso de registro de títulos que soliciten los usuarios
2.Coordinar y actualizar el sistema mecanizado de registro e incorporaciones
3.Coordinar y controlar el proceso d otorgamiento de autenticas a documentos que presentan los usuarios para su legalización
4.Supervisar los procesos de registro y autentica que garanticen un buen servicio al usuario
5. Coordinar y controlar la preservación de los registros físicos y mecanizados de los profesionales que realizan las gestiones de legalización de documentos, como de las diferentes instituciones de educación superior.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de registro de documentos
7. Supervisar que los registros de carreras, IES y autoridades de instituciones de educación superior, estén debidamente actualizados.
8. Realizar todas aquellas funciones que solicite el jefe inmediato y la dirección nacional inherentes al área de su competencia.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Recepción de documentos	Orientar a todos los usuarios que solicitan Introducir datos de la solicitud en el sistema mecanizado de registros de títulos de Educación Superior, mediante el manual de aplicación respectivo y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalidad de los mismos.
Encargado de Despacho de documentos	Entregar y descargar los títulos registrados y autenticados, auténticas de los diferentes documentos que la IES extiende, mediante contraseña entregada en el inicio del trámite, cumpliendo con los requisitos de legalidad de los mismos.
Técnico Analista de documentos	Analizar, digitar y verificar la información correspondiente al proceso mecanizado de registro de títulos de Educación Superior, mediante el manual de aplicación respectivo, introduciendo la información académica de las autoridades y verificando las respectivas firmas de conformidad a lo requerido en el sistema de registro.





Técnico de Archivo	Analizar, digitar y verificar la información correspondiente al proceso mecanizado de registro de títulos así como las actividades correspondientes a la administración del archivo de documentación de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento prestando el servicio de información cuando sea requerido por los usuarios.
Secretaria	Elaborar y archivar los diferentes documentos, así como organizar todas las actividades concernientes a la atención al usuario proporcionando telefónicamente los requisitos de registro de títulos, e imprimiendo los mismos y otras actividades secretariales.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Usuarios atendidos
2. Solicitudes recibidas y/o ingresadas al sistema del MINED
3. Verificación de cumplimiento de requisitos de los documentos
4. Consultas Atendidas personalmente y vía telefónica
5. Títulos entregados, debidamente registrados y autenticados
6. Diferentes documentos que las IES otorgan, entregados debidamente autenticados
7. Consultas Atendidas personalmente y vía telefónica
8. Documentos analizados para el registro de títulos
9. Digitación y verificación de la información
10. Títulos Registrados
11. Auténtica de las diferentes constancias que las IES otorgan
12. Extensión de certificaciones de notas de IES cerradas
13. Registros de toda la documentación legal de la IES
14. Consultas Atendidas personalmente y vía telefónica
15. Información analizada, digitada y verificada correspondiente al proceso mecanizado de registro de títulos.
16. Administración del archivo de documentación

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley General de Educación
3. Ley de la carrera docente
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Reglamento de la Ley de Educación Superior
7. Manual de procedimientos para el Registro de Registros de Títulos de Educación Superior
8. Acuerdos de autorización de carreras y otros
9. Ley de Ética Gubernamental
10. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
		Especialidad:	



Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicaciones y Ciencias de la Educación.	X I ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál? Idioma Ingles	☐ I ☒ D	¿Por qué? A veces se reciben documentos en ingles
-------------------------------------	--	---

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Paquetes de computación	X ☐ I ☐ D
▪ Leyes del MINED	X ☐ I ☐ D
▪ Aspectos Administrativos	X ☐ I ☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Coordinación grupos de trabajo	X ☐ I ☐ D
▪ Planificar y organizar el trabajo	X ☐ I ☐ D
▪ Fluidez verbal	X ☐ I ☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Responsable	X ☐ I ☐ D
▪ Honesto	X ☐ I ☐ D
▪ Disposición para trabajar bajo presión	X ☐ I ☐ D
▪ Excelentes relaciones interpersonales	X ☐ I ☐ D
▪ Reservado y Discreto	X ☐ I ☐ D

6.3. Experiencia Previa

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Coordinador de personal		X			
Técnico en atención al público			X		

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

- Se requiere que la persona tenga su personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado ante las necesidades y presiones de los usuarios que requieren legalizar algún documento de naturaleza dudosa
- Dominio de la Ley de Educación Superior,

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Archivo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Registro
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	Departamento de Registro
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, digitar y verificar la información correspondiente al proceso mecanizado de registro de títulos así como las actividades correspondientes a la administración del archivo de documentación de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento prestando el servicio de información cuando sea requerido por los usuarios.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Controlar todo tipo de actividades encaminadas a la custodia del archivo físico de documentos legales, resultantes de los procesos efectuados
2. Establecer y mantener un sistema de consulta de documentos como apoyo a las diferentes actividades que se realizan en la unidad de archivo.
3. Elaborar las diferentes constancias que los usuarios soliciten de IES cerradas, y activas así como brindar los servicios de préstamos de documentación.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de registro y auténtica de títulos a nivel superior, así como verificar la autenticidad de la información de los documentos: firmas, fechas, sellos, nombres y otros
5. Emitir otros informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos
6. Dar seguimiento al expediente con información observada comunicando al usuario o institución de educación Superior (IES), a fin de corregir la(s) observación(es) realizada(s)
7. Brindar atención a los representantes de las IES quienes a partir del año 2010 tramitan el Registro de títulos
8. Realizar cualquier otra actividad delegada por el Jefe y que contribuya con objetivos institucionales

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.





1. Documentos recibidos
2. Documentos analizados
3. Documentos impresos
4. Documentos entregados
5. Atención al usuario personal, electrónicamente, telefónicamente.
6. Auténtica de los documentos
7. Extensión de certificaciones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Servicio Civil
4. Reglamento de la Ley de Educación superior
5. Manual del Usuario y Operaciones del Sistema Mecanizado de Registro del MINED
6. Manual del procedimiento para el registro y autentica de títulos de educación superior
7. Libro de registro de firmas de autoridades de las IES
8. Controlan el trabajo el Jefe del Departamento de Registro
9. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9º Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Estudiante Universita- rio nivel de 1 a 3 años, Licenciatura en Administración de Empresas, Educación y Comunicaciones.	XI ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	I ☐ D ☐	¿Por qué?
----------------	---	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Conocimiento de sistema de registro de documentación	XI ☐ D
▪ Ley de Educación Superior	XI ☐ D
▪ Paquetes de computación	XI ☐ D
▪ Técnicas de archivo	XI ☐ D



Habilidades / Destrezas

▪ Trabajo en equipo	XI	☐ D
▪ Análisis y síntesis de la información	XI	☐ D
▪ Disposición para trabajar bajo presión	XI	☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	XI	☐ D
▪ Excelentes relaciones interpersonales	XI	☐ D
▪ Discreto y honesto	XI	☐ D
▪ Buena presentación	XI	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico administrativo con experiencia en métodos de archivo		X			
Auxiliar en análisis de documentos	X				

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

Se requiere que la persona tenga su personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado ante las necesidades y presiones de los usuarios que requieren legalizar algún documento de naturaleza dudosa

Firma del Director Nacional

Sello





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Analista de Documentos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Registro
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia legal
Departamento o Sección:	Departamento de Registro
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, digitar y verificar la información correspondiente al proceso mecanizado de registro de títulos de Educación Superior, mediante el manual de aplicación respectivo, digitando la información académica de las autoridades y verificando las respectivas firmas, de conformidad a lo requerido en el sistema de registro.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de registro y autentica de títulos a nivel superior, validando a su vez la información de los documentos recibidos.
2. Analizar y verificar la autenticidad de la información de los documentos: firmas, fechas, sellos, nombres y otros.
3. Dar seguimiento al expediente con información observada comunicando al usuario o institución de educación Superior(IES), a fin de corregir la(s) observación(es) realizada(s)
4. Brindar atención a los representantes de las IES quienes tramitan el Registro de títulos, de acuerdo a Reglamento General de LES
5. Apoyar con la Dirección Nacional en cualquier actividades en la que se requiera la participación
6. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Documentos recibidos
2. Documentos analizados
3. Documentos impresos
4. Documentos entregados
5. Atención al usuario personal, electrónicamente, telefónicamente.
6. Autentica de los documentos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior
2. Ley del Servicio Civil
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Manual del Usuario y Operaciones del Sistema Mecanizado de Registro del MINED
5. Manual del procedimiento para el registro y autentica de títulos de educación superior
6. Libro de registro de firmas de autoridades
7. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública





6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Administración de Empresas, Educación y Trabajo Social.	XI ☐ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	☐ I ☐ D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
Idioma: ¿Cuál?	I D	¿Por qué?	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Conocimiento de sistema de registro de documentación	XI	☐ D
▪ Ley de Educación Superior	XI	☐ D
▪ Paquetes de computación	XI	☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Factibilidad de digitación	XI	☐ D
▪ Manejo de equipo de oficina	XI	☐ D
▪ Análisis y síntesis de información	XI	☐ D
▪ Disponibilidad para trabajar en equipo	XI	☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Alto grado de responsabilidad e iniciativa	XI	☐ D
▪ Excelentes relaciones humanas	XI	☐ D
▪ Discreto y honesto	XI	☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en análisis de documentos		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

- Se requiere que la persona tenga su personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado ante las necesidades y presiones de los usuarios que requieren legalizar algún documento de naturaleza dudosa

Firma del Director Nacional
Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Despacho de Documentos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Registro
Dirección Nacional:	Dirección Nacional Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	Departamento de Registro
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Entregar y descargar en el Sistema los títulos registrados y autenticados, auténticas de los diferentes documentos que la IES extienden, mediante contraseña entregada en el inicio del trámite, cumpliendo con los requisitos de legalidad de los mismos.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Clasificar y compaginar los títulos que han sido registrados y autenticados, ordenándolos por Universidad
2. Entregar los títulos tramitados a los usuarios mediante la presentación de contraseña respectiva y su registro en el sistema.
3. Custodiar las solicitudes de títulos entregadas de las Instituciones de Educación Superior del país, posteriormente realizar su descargo.
4. Sellar los títulos y colocarlos en sus respectivo mueble
5. Revisar la documentación a entregar a los usuarios de tal manera que corresponda al titular del mismo
6. Colaborar con la Dirección Nacional en cualquier actividad en la que requiera participación
7. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Títulos entregados registrados y autenticados
2. Auténticas entregadas de las diferentes IES
3. Descargar en el sistema de registro todas las solicitudes de registro de títulos entregadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley de Educación Superior y su Reglamento
2. Ley de ética gubernamental
3. Ley del servicio Civil
4. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública





6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6º Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐ I ☐ D
Certificado de 9º Grado	☐ I ☐ D	Especialidad: Grado Universitario	☐ I ☒ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Especialidad: Estudiante Universitario	☐ I ☒ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	☐ I ☐ D	Nivel Tercer Año en Administración de Empresas, Comunicaciones y Educación	☐ I ☒ D
Especialidad:	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría	☐ I ☐ D
		Especialidad:	☐ I ☐ D
Grado Post – Universitario de Doctorado			
Especialidad:			
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			
Idioma: ¿Cuál?	I ☐ D ☐	¿Por qué?	

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Paquetes de computación	X I ☐ D
▪ Archivo y redacción	X I ☐ D
▪ Manejo de equipo de oficina	X I ☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Trabajo en equipo	X I ☐ D
▪ Capacidad de comunicación verbal y escrita	X I ☐ D
▪ Trabajo bajo presión	X I ☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Excelentes Relaciones Humanas	X I ☐ D
▪ Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	X I ☐ D
▪ Respetuoso	X I ☐ D
▪ Servicial	X I ☐ D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de atención al público		X			

7. OTROS ASPECTOS

Por ser un puesto responsable de la custodia de la diversa documentación se requiere que la persona tenga personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado a la hora de entrega de los documentos.

Firma del Director Nacional
Sello



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Recepción de Documentos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Registro
Dirección Nacional:	Dirección Nacional de Educación Superior
Gerencia:	Gerencia de Registro, Incorporación y Asistencia Legal
Departamento o Sección:	Departamento de Registro
Fecha:	Febrero 2018

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar a todos los usuarios que solicitan Introducir datos de la solicitud en el sistema mecanizado de registros de títulos de Educación Superior, mediante el manual de aplicación respectivo y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalidad de los mismos.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1. Orientar y Verificar que los requerimientos de las solicitudes de registro de títulos estén completos, devolviendo inmediatamente al solicitante su documentación si faltare algún requisito
2. Recibir y tramitar las solicitudes de auténticas de documentos provenientes de las Instituciones de Educación Superior
3. Verificar las autenticidad de todos los documentos que se presentan
4. Ordenar todos los títulos y auténticas recibidas al final de cada día
5. Apoyar con la Dirección Nacional en cualquier actividades en la que se requiera la participación
6. Recibir, verificar y elaborar certificaciones de documentos para auténtica y firma de la Gerencia.
7. Realizar cualquier otra actividad delegada por el jefe y que contribuya con los objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Elaboración.

1. Usuarios atendidos
2. Solicitudes recibidas y/o ingresadas al sistema
3. Verificación de cumplimiento de requisitos de los documentos
4. Consultas Atendidas personalmente y vía telefónica





5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Educación Superior
- Ley del servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de educación superior
- Manual del Sistema de Registro del MINED
- Manual de procedimientos para el registro de títulos de educación superior del MINED

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado	☐ I ☐ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:	☐ I ☐ D
Certificado de 9° Grado	☐ I ☐ D	Grado Universitario Especialidad: Estudiante Universitario a nivel de 3* año Licenciatura en Comunicaciones, Administración de Empresas y Educación.	☐ I ☒ D
Bachiller General (2 años)	☐ I ☐ D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:	☐ I ☐ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:		Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:	
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere:			

Idioma: ¿Cuál?	I	D	¿Por qué?
----------------	---	---	-----------

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.

Conocimientos

▪ Conocimiento del sistema de registro	X I	☐ D
▪ Paquetes de computación	X I	☐ D
▪ Archivo y redacción	X I	☐ D
▪ Ley de Educación Superior y su Reglamento	X I	☐ D

Habilidades / Destrezas

▪ Manejo de equipo de oficina y computo	X I	☐ D
▪ Trabajo en equipo	X I	☐ D
▪ Capacidad de comunicación verbal y escrita	X I	☐ D
▪ Análisis y síntesis de información	X I	☐ D

Rasgos de Personalidad

▪ Excelentes relaciones humanas	X I	☐ D
▪ Iniciativa y alto sentido de responsabilidad	X I	☐ D
▪ Pro activo	X I	☐ D



6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Encargado de atención al público	X				
Colaborador administrativo		X			

7. OTROS ASPECTOS

Otros Requisitos:

1. Se requiere que la persona tenga su personalidad definida y carácter fuerte para no verse influenciado ante las necesidades y presiones de los usuarios que requieren legalizar algún documento de naturaleza dudosa

Firma del Director Nacional _____

Sello

